



FACULTAD DE INFORMÁTICA

TESINA DE LICENCIATURA

Título: Una propuesta metodológica para la implementación de un software de gestión de proyectos en el Hospital "Prof. Dr. Juan P. Garrahan"

Autores: Pablo Damián Maiuto

Director: Patricia Bazán

Codirector: ---

Asesor profesional: Fernando Sanz

Carrera: Licenciatura en Sistemas

Resumen

La gestión de proyectos consiste en "hacer el trabajo", para llegar a los objetivos en tiempo, presupuesto y rendimiento. Para ayudar a gestionar los proyectos existen herramientas de software que sirven de colaboración para poder cumplir con los objetivos fijados. El software de gestión de proyectos tiene como finalidad aumentar la eficiencia, haciendo que el ciclo de desarrollo de proyectos más transparente para todos los miembros del equipo involucrados.

Para lograr mejores resultados en el uso de estas herramientas y por ende optimizar la gestión de los proyectos desarrollamos una metodología de uso de las mismas.

Palabras Claves

Herramientas de software de gestión de proyectos.
Metodología de uso de una herramienta para gestionar proyectos. Gestión de proyectos.

Conclusiones

Aplicar una metodología de uso de software de gestión de proyectos facilita el desarrollo de los mismos mejorando su gestión desde las fases iniciales hasta su terminación. Tanto los directores de los proyectos como las demás personas involucradas en la realización de los mismos trabajan de manera más eficiente y organizada, y por lo tanto se reducen los tiempos de desarrollo de estos.

Trabajos Realizados

Se realizó un análisis de distintas herramientas de software de gestión de proyectos evaluando distintas características que estas deben incluir para su correcto funcionamiento. Luego en base a este análisis se desarrolló una metodología de uso de dichas herramientas.

Finalmente se implementó una metodología de uso de las mismas en el Departamento de desarrollo de sistemas del hospital "Prof. Juan P. Garrahan".

Trabajos Futuros

Evaluar el rendimiento de la metodología comparando los tiempos de desarrollo de un proyecto usando la misma versus los que se tenían antes de utilizarla y en función de ello poder optimizar la metodología aplicando correcciones y mejoras.

Donación.....
Deposito legal
Fecha 21/10/2015
Inv. 004399

TES
15/12



BIBLIOTECA
FAC. DE INFORMÁTICA
U.N.L.P.

Índice General

Capítulo 1	1
Introducción.....	1
1.1 Motivación	1
1.2 Objetivos	2
Capítulo 2	3
2.1 Concepto de proyecto y características del mismo	3
2.1.1 ¿Qué es un proyecto?	3
2.1.2 Ciclo de vida del proyecto	3
2.1.3 ¿Dirección de proyectos?	5
2.2 Análisis de software de gestión de proyectos.....	12
2.3 Definición de características a analizar en las distintas herramientas de gestión de proyectos.....	13
2.4 Análisis de los distintos enfoques para desarrollar proyectos	16
2.5 Software de gestión de proyectos analizados.	16
Capítulo 3	17
3.1 Definición de una metodología de uso de las distintas herramientas de software para la gestión de proyectos.	17
3.1.1 Definición, planificación y ejecución del proyecto.....	17
1 Crear el proyecto.	17
2 Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.....	17
3 Crear las tareas del proyecto y asignar responsables de las mismas.	17
3.1.2 Seguimiento y control del proyecto.....	18
1 Registrar el avance del proyecto.	18
2 Realizar el seguimiento y control del proyecto con ayuda diagramas e informes	19
3 Comunicación y documentos del proyecto.....	19
3.2 Conclusiones acerca de la metodología planteada	19
Capítulo 4 – Método de Evaluación	22
4.1 Presentación del método de evaluación.....	22
4.1.1 Puntuaciones de las Funciones.....	22
4.1.2 Métrica para evaluar al gestor de proyectos	23
4.2 Características a evaluar en las funciones de las herramientas de gestión de proyectos.....	23
Capítulo 5 – Ejecución de la evaluación	29
5.1 En este capítulo presentamos la evaluación de las herramientas de gestión de proyectos,	29
5.1.1 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Web2project.....	29
5.1.2 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Collabtive	30
5.1.3 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Clocking IT	32
5.1.4 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Projeqrtror	33
5.1.5 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos OnlyOffice	35
5.1.6 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Readmine	36
5.1.7 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Feng Office	38

5.1.8 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Jira	39
5.2 Evaluación de los gestores de Proyectos mediante la métrica FAGP	41
5.2.1 Web2Project	41
5.2.2 Collabtive	42
5.2.3 Clocking IT	42
5.2.4 Projeqrtr	42
5.2.5 OnlyOffice	42
5.2.6 Readmine	43
5.2.7 Fengoffice	43
5.2.8 Jira	43
Capítulo 6 Caso Práctico	45
6.1 Selección de la herramienta a utilizar	45
6.2 Resultados de la implementación de la metodología de uso de la herramienta de gestión de proyectos	45
Capítulo 7 – Conclusiones y trabajos futuros	48
7.1 Conclusiones	48
7.2 Trabajos futuros	48
Referencias bibliográficas	49
Anexo 1. Web2project	51
A.1.1 Configuración	51
A.1.2 ABM Proyectos/tareas	52
A.1.2.1 Creación de un proyecto	52
A.1.2.2 Edición de un proyecto	54
A.1.2.3 Eliminar un proyecto	55
A.1.3 Panel de proyecto	55
A.1.4 Paneles múltiples	56
A.1.5 Gestión de usuarios	56
A.1.6 Gestión de tareas	57
A.1.6.1 Creación de una tarea	57
A.1.6.2 Asignación de una tarea a usuarios	58
A.1.6.3 Trabajar sobre una tarea	59
A.1.7 Seguimiento de tiempos	61
A.1.8 Calendarios / Horarios	62
A.1.9 Acceso Restringido	63
A.1.10 Seguimiento de documentos	65
A.1.11 Comunicación	65
A.1.12 Informes	66
A.1.13 Gráficos y diagramas personalizables	66
A.1.14 Panel personal	68
Anexo 2. Collabtive	69
A.2.1 Configuración	69
A.2.2 ABM Proyectos/tareas	70
A.2.2.1 Creación de un proyecto	70

A.2.2.2 Edición de un proyecto.....	71
A.2.2.3 Eliminar un proyecto	72
A.2.3 Panel de proyecto.....	73
A.2.4 Paneles múltiples	74
A.2.5 Gestión de usuarios.....	75
A.2.6 Gestión de tareas.....	77
A.2.6.1 Creación de una tarea.....	77
A.2.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	80
A.2.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	81
A.2.7 Seguimiento de tiempos	82
A.2.8 Calendarios / Horarios.....	84
A.2.9 Acceso Restringido.....	86
A.2.10 Seguimiento de documentos.....	88
A.2.11 Comunicación	90
A.2.12 Informes.....	92
A.2.13 Gráficos y diagramas personalizables	93
A.2.14 Panel personal.....	93
Anexo 3. Clocking IT	94
A.3.1 Configuración.....	94
A.3.2 ABM Proyectos	95
A.3.2.1 Creación de un proyecto	95
A.3.2.2 Edición de un proyecto.....	97
A.3.2.3 Eliminar un proyecto	99
A.3.3 Panel de proyecto.....	99
A.3.4 Paneles múltiples	100
A.3.5 Gestión de usuarios.....	100
A.3.6 Gestión de tareas.....	102
A.3.6.1 Creación de una tarea.....	102
A.3.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	102
A.3.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	103
A.3.7 Seguimiento de tiempos	105
A.3.8 Calendarios / Horarios.....	106
A.3.9 Acceso Restringido.....	106
A.3.10 Seguimiento de documentos.....	107
A.3.11 Comunicación	108
A.3.12 Informes.....	111
A.3.13 Gráficos y diagramas personalizables	112
A.3.14 Panel personal.....	113
Anexo 4. Proyecto.....	114
A.4.1 Configuración.....	114
A.4.2 ABM Proyectos	115
A.4.2.1 Creación de un proyecto	115

A.4.2.2 Edición de un proyecto.....	121
A.4.2.3 Eliminar un proyecto	121
A.4.3 Panel de proyecto.....	122
A.4.4 Paneles múltiples	123
A.4.5 Gestión de usuarios.....	124
A.4.6 Gestión de tareas	126
A.4.6.1 Creación de una tarea.....	126
A.4.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	127
A.4.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	128
A.4.7 Seguimiento de tiempos	130
A.4.8 Calendarios / Horarios	131
A.4.9 Acceso Restringido.....	132
A.4.10 Seguimiento de documentos	134
A.4.11 Comunicación	138
A.4.12 Informes.....	140
A.4.13 Gráficos y diagramas personalizables	141
A.4.14 Panel personal.....	143
Anexo 5. Onlyoffice	145
A.5.1 Configuración.....	145
A.5.2 ABM Proyectos	148
A.5.2.1 Creación de un proyecto	148
A.5.2.2 Edición de un proyecto.....	149
A.5.2.3 Eliminar un proyecto	151
A.5.3 Panel de proyecto.....	152
A.5.4 Paneles múltiples	152
A.5.5 Gestión de usuarios.....	154
A.5.6 Gestión de tareas	156
A.5.6.1 Creación de una tarea.....	156
A.5.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	157
A.5.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	159
A.5.7 Seguimiento de tiempos	161
A.5.8 Calendarios / Horarios	161
A.5.9 Acceso Restringido.....	162
A.5.10 Seguimiento de documentos	166
A.5.11 Comunicación	170
A.5.12 Informes.....	176
A.5.13 Gráficos y diagramas personalizables	178
A.5.14 Panel personal.....	180
Anexo 6. Readmine.....	182
A.6.1 Configuración.....	182
A.6.2 ABM Proyectos	183
A.6.2.1 Creación de un proyecto	183

A.6.2.2 Edición de un proyecto.....	184
A.6.2.3 Eliminar un proyecto	185
A.6.3 Panel de proyecto.....	187
A.6.4 Paneles múltiples	188
A.6.5 Gestión de usuarios.....	188
A.6.6 Gestión de tareas.....	190
A.6.6.1 Creación de una tarea.....	190
A.6.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	191
A.6.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	192
A.6.7 Seguimiento de Tiempos.....	194
A.6.8 Calendarios / Horarios.....	195
A.6.9 Acceso Restringido.....	196
A.6.10 Seguimiento de documentos	200
A.6.11 Comunicación.....	202
A.6.12 Informes.....	203
A.6.13 Gráficos y diagramas personalizables	204
A.6.14 Panel personal.....	207
Anexo 7. FengOffice.....	208
A.7.1 Configuración.....	208
A.7.2 ABM Proyectos	209
A.7.2.1 Creación de un proyecto	209
A.7.2.2 Edición de un proyecto.....	211
A.7.2.3 Eliminar un proyecto	211
A.7.3 Panel de proyecto.....	212
A.7.4 Paneles múltiples	213
A.7.5 Gestión de usuarios.....	214
A.7.6 Gestión de tareas.....	218
A.7.6.1 Creación de una tarea.....	218
A.7.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	223
A.7.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	223
A.7.7 Seguimiento de Tiempos.....	226
A.7.8 Calendarios / Horarios.....	229
A.7.9 Acceso Restringido.....	230
A.7.10 Seguimiento de documentos	232
A.7.11 Comunicación.....	233
A.7.12 Informes.....	235
A.7.13 Gráficos y diagramas personalizables	238
A.7.14 Panel personal.....	239
Anexo 8. Jira.....	241
A.8.1 Configuración.....	241
A.8.2 ABM Proyectos	242
A.8.2.1 Creación de un proyecto	242

A.8.2.2 Edición de un proyecto.....	244
A.8.2.3 Eliminar un proyecto	246
A.8.3 Panel de proyecto.....	247
A.8.4 Paneles múltiples	249
A.8.5 Gestión de usuarios.....	250
A.8.6 Gestión de tareas.	253
A.8.6.1 Creación de una tarea.....	253
A.8.6.2 Asignación de una tarea a usuarios.....	254
A.8.6.3 Trabajar sobre una tarea.....	256
A.8.7 Seguimiento de Tiempos.....	261
A.8.8 Calendarios / Horarios	263
A.8.9 Acceso Restringido.....	266
A.8.10 Seguimiento de documentos.....	267
A.8.11 Comunicación.....	269
A.8.12 Informes.....	269
A.8.13 Gráficos y diagramas personalizables	272
A.8.14 Panel personal.....	274

Índice de Figuras

Figura 2.1 Coste del proyecto y nivel de personal típicos a lo largo del ciclo de vida del proyecto	4
Figura 2.2 Influencia de los interesados a lo largo del tiempo	5
Figura 2.3 El Ciclo Planificar-Hacer-Revisar-Actuar	7
Figura 2.4 Correspondencia de los Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos al ciclo Planificar-Hacer-Revisar-Actuar.....	7
Figura 2.5 Los Grupos de Procesos interactúan en un proyecto.....	11
Figura 2.6 Triángulo de Grupo de Procesos de Dirección de Proyectos	12

Índice de Tablas

Tabla 4.1 Funciones, características, puntaje e Indicador.....	27
Tabla 5.1 Puntaje de las funciones de Web2Project	29
Tabla 5.2 Puntaje de las funciones de Collabtive	30
Tabla 5.3 Puntaje de las funciones de Clocking IT	32
Tabla 5.4 Puntaje de las funciones de Projeqrtr	33
Tabla 5.5 Puntaje de las funciones de OnlyOffice	35
Tabla 5.6 Puntaje de las funciones de Readmine.....	36
Tabla 5.7 Puntaje de las funciones de Feng Office	38
Tabla 5.8 Puntaje de las funciones de Jira	39
Tabla 5.9 Resultados de la evaluación	44

Capítulo 1

Introducción

1.1 Motivación

Una definición de gestión de proyectos podría ser la siguiente: "la planificación, organización, dirección, y el control de los recursos de la empresa para lograr un objetivo relativamente a corto plazo que ha sido establecido para completar las metas y objetivos específicos [7].

El objetivo fundamental de la gestión de proyectos es la de "hacer el trabajo", para llegar a la objetivos en tiempo, presupuesto y rendimiento. Estas tres variables son las restricciones críticas del proyecto que requieren atención continua durante la gestión de los proyectos. El reto de la gestión de proyectos consiste en encontrar un equilibrio entre estas tres limitaciones [1].

Para ayudar a gestionar los proyectos existen herramientas de software que ayudan a cumplir con los objetivos fijados. Estas herramientas de software se las conoce como Software de gestión de proyectos.

El Software de gestión de proyectos es una solución de software que permite a una persona o a un equipo de personas realizar el seguimiento de un proyecto, desde su concepción hasta su lanzamiento. Este tipo de software normalmente proporciona a los gerentes de proyecto y otros miembros del equipo un único punto de acceso a una gran cantidad de información pertinente, incluyendo la programación de los recursos, la gestión del presupuesto, la gestión del tiempo, la asignación de tareas, control de calidad, informes, la documentación y herramientas de colaboración.

El software de gestión de proyectos tiene como finalidad aumentar la eficiencia, haciendo que el ciclo de desarrollo de proyectos más transparente para todos los miembros del equipo involucrados. Cada participante de un equipo es normalmente provisto con su una vista personal de las tareas asignadas, lo que les permite realizar un seguimiento de las tareas específicas en las que están trabajando, también los miembros del equipo pueden tener acceso a las listas de tareas asignadas a otros miembros, para que puedan tener una mejor comprensión de cómo las tareas en el proceso de desarrollo del proyecto han progresado [11]

La variedad de herramientas de gestión de proyectos se puede analizar desde distintos aspectos que van desde tecnología de soporte (basados en Web o no), la plataforma de despliegue (on-premise o cloud), tipo de licenciamiento (comercial u open source). Esta variedad amerita un análisis dirigido de las herramientas existentes, fijando diversas pautas para poder derivar de allí una metodología de uso que será de ayuda a las distintas organizaciones que necesitan gestionar sus proyectos y facilitar la implementación de una de estas herramientas en su organización.

En el caso particular de esta tesina, la formulación de esta metodología de uso será la base para la implementación de una herramienta de gestión de proyectos que colabore en la gestión de los mismos en el departamento de desarrollo de software del Hospital de Pediatría J. P. Garrahan.

1.2 Objetivos

Formular una metodología de uso de herramientas de gestión de proyectos mediante el análisis y prueba de distintas herramientas open source. Aplicar esta metodología en el departamento de sistemas del Hospital J.P. Garrahan utilizando la herramienta que mejor se adecue a las necesidades del hospital.

Capítulo 2

2.1 Concepto de proyecto y características del mismo

Teniendo en consideración mayormente bibliografía mencionada en [3] y otras referencias a continuación presentamos conceptos sobre proyectos, sus características y gestión de los mismos.

2.1.1 ¿Qué es un proyecto?

Una definición posible de proyecto es la siguiente:

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único [3].

Las características que todo proyecto debe presentar son las siguientes [4]:

- Orientado a objetivos claros y accesibles
- Debe estar orientado a objetivos claros y accesibles.
- Su inicio y finalización deben ser definidos con anterioridad.
- Elaboración progresiva, por medio de actividades interrelacionadas, coordinadas entre sí.
- Correcta asignación de recursos, ya que estos son limitados.
- Costos y tiempos predefinidos.
- Diferentes entre sí. Si bien pueden existir similitudes entre distintos proyectos, siempre obtienen resultados únicos.

2.1.2 Ciclo de vida del proyecto

Para facilitar la gestión, los directores de proyectos o la organización pueden dividir los proyectos en fases, con los enlaces correspondientes a las operaciones de la organización ejecutante. El conjunto de estas fases se conoce como ciclo de vida del proyecto. Muchas organizaciones identifican un conjunto de ciclos de vida específico para usarlo en todos sus proyectos [3].

2.1.2.1 características del ciclo de vida de un proyecto

El ciclo de vida del proyecto define las fases que conectan el inicio de un proyecto con su fin. Por ejemplo, cuando una organización identifica una oportunidad a la cual le interesaría responder, frecuentemente autoriza un estudio de viabilidad para decidir si se emprenderá el proyecto. La definición del ciclo de vida del proyecto puede ayudar al director del proyecto a determinar si deberá tratar el estudio de viabilidad como la primera fase del proyecto o como un proyecto separado e independiente. Cuando el resultado de dicho esfuerzo preliminar no sea claramente identificable, lo mejor es tratar dichos esfuerzos como un proyecto por separado.

La transición de una fase a otra dentro del ciclo de vida de un proyecto generalmente implica y, por lo general, está definida por alguna forma de transferencia técnica. Generalmente, los productos entregables de una fase se revisan para verificar si están completos, si son exactos y se aprueban antes de iniciar el trabajo de la siguiente fase. No obstante, no es inusual que una fase comience antes de la aprobación de los productos entregables de la fase previa, cuando los riesgos involucrados se consideran aceptables. Esta práctica de superponer fases, que normalmente se realiza de forma secuencial, es un ejemplo de la aplicación de la técnica de compresión del cronograma denominada ejecución rápida.

Los ciclos de vida del proyecto generalmente definen:

- Qué trabajo técnico se debe realizar en cada fase (por ejemplo, ¿en qué fase se debe realizar el trabajo del arquitecto?

- Cuándo se deben generar los productos entregables en cada fase y cómo se revisa, verifica y valida cada producto entregable
- Quién está involucrado en cada fase (por ejemplo, la ingeniería concurrente requiere que los implementadores estén involucrados en las fases de requisitos y de diseño)
- Cómo controlar y aprobar cada fase.

La mayoría de los ciclos de vida de proyectos comparten determinadas características comunes [3]:

- En términos generales, las fases son secuenciales y, normalmente, están definidas por alguna forma de transferencia de información técnica o transferencia de componentes técnicos.
- El nivel de coste y de personal es bajo al comienzo, alcanza su nivel máximo en las fases intermedias y cae rápidamente cuando el proyecto se aproxima a su conclusión. La Figura 2-1[3] muestra este comportamiento.

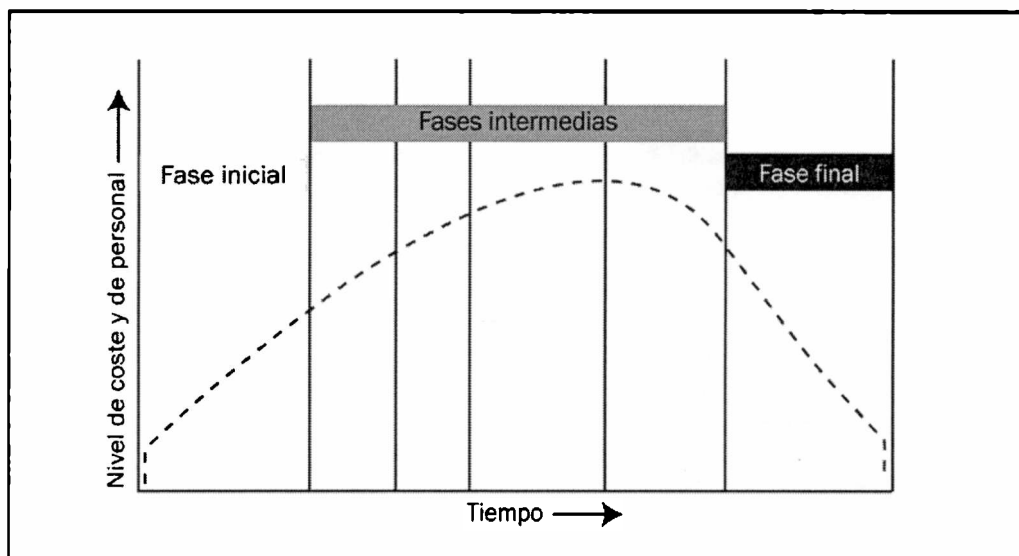


Figura 2.1 Coste del proyecto y nivel de personal típicos a lo largo del ciclo de vida del proyecto

- El nivel de incertidumbre es el más alto y, por lo tanto, el riesgo de no cumplir con los objetivos es más elevado al inicio del proyecto. La certeza de terminar con éxito aumenta gradualmente a medida que avanza el proyecto.
- El poder que tienen los interesados en el proyecto para influir en las características finales del producto del proyecto y en el coste final del proyecto es más alto al comienzo y decrece gradualmente a medida que avanza el proyecto. La Figura 2-2 [3] muestra este hecho. Una de las principales causas de este fenómeno es que el coste de los cambios y de la corrección de errores generalmente aumenta a medida que avanza el proyecto.

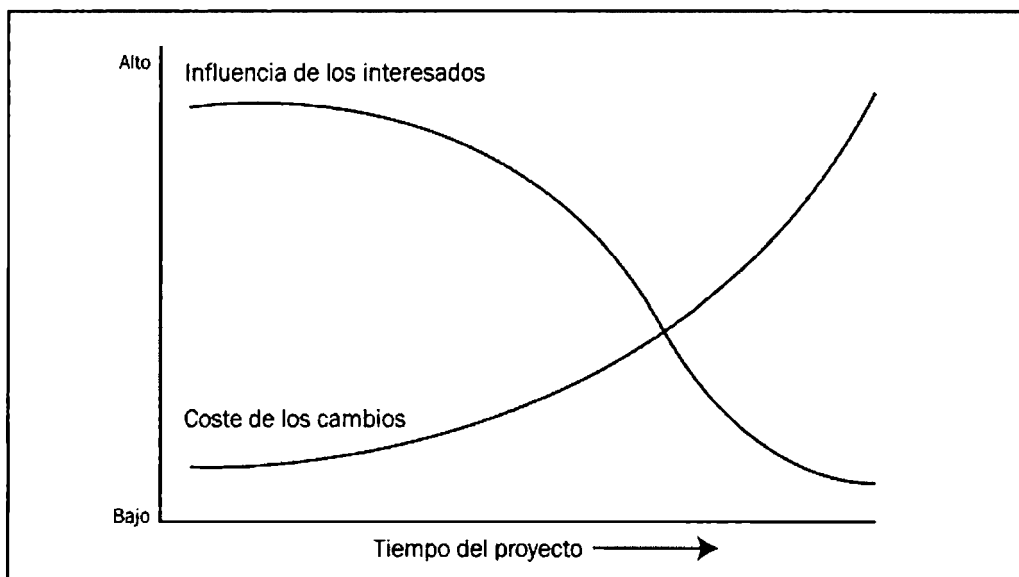


Figura 2.2 Influencia de los interesados a lo largo del tiempo

Por lo general, una fase del proyecto concluye con una revisión del trabajo logrado y los productos entregables, a fin de determinar la aceptación, tanto si aún se requiere trabajo adicional como si se debe considerar cerrada la fase.

En cualquier proyecto específico, las fases se pueden subdividir en subfases en función del tamaño, complejidad, nivel de riesgo y restricciones del flujo de caja. Cada subfase se alinea con uno o más productos entregables específicos para el seguimiento y control. La mayoría de estos productos entregables de las subfases están relacionados con el producto entregable de la fase principal, y las fases normalmente toman el nombre de estos productos entregables de las subfases: requisitos, diseño, construcción, prueba, puesta en marcha, rotación, entre otros, según corresponda.

Por lo general, una fase del proyecto concluye con una revisión del trabajo logrado y los productos entregables, a fin de determinar la aceptación, tanto si aún se requiere trabajo adicional como si se debe considerar cerrada la fase.

2.1.3 ¿Dirección de proyectos?

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto. La dirección de proyectos se logra mediante la aplicación e integración de los procesos de dirección de proyectos de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control, y cierre. El director del proyecto es la persona responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

Participar en la gestión y dirección de un proyecto supone conocer los recursos y objetivos del mismo, así como las limitaciones a tener en cuenta, y este conocimiento nos permite optimizar nuestro trabajo y adaptarlo a los requisitos más específicos y más relevantes del proyecto. La dirección pasa de ser una tarea aislada a constituirse en una herramienta para mejorar el desarrollo de las actividades técnicas [10].

Un proceso es un conjunto de acciones y actividades interrelacionadas que se llevan a cabo para alcanzar un conjunto previamente especificado de productos, resultados o servicios. El equipo del proyecto es quien está a cargo de ejecutar los procesos de dirección de proyectos, que por lo general pertenecen a una de estas dos categorías principales:

- Los procesos de la dirección de proyectos comunes a la mayoría de los proyectos por lo general están relacionados entre sí por el hecho de que se

31

llevan a cabo para un propósito integrado. El propósito es iniciar, planificar, ejecutar, supervisar y controlar, y cerrar un proyecto. Estos procesos interactúan entre sí de formas complejas que no pueden explicarse completamente en un documento o con gráficos. Los procesos también pueden interactuar en relación con el alcance, el coste, el cronograma del proyecto, etc., que se denominan Áreas de Conocimiento.

- Los procesos orientados al producto especifican y crean el producto del proyecto. Los procesos orientados al producto se definen normalmente por el ciclo de vida del proyecto y varían según el área de aplicación. Los procesos de la dirección de proyectos y los procesos orientados al producto se superponen e interactúan durante el proyecto. Por ejemplo, no se puede definir el alcance del proyecto si no se tiene una comprensión básica acerca de cómo crear el producto especificado.

La dirección de proyectos es una tarea integradora. La integración de la dirección de proyectos exige que cada proyecto y proceso de productos esté correctamente alineado y conectado con los otros procesos, a fin de facilitar su coordinación. Estas interacciones entre procesos a menudo requieren que se hagan concesiones entre los requisitos y los objetivos del proyecto. Es posible que un proyecto grande y complejo tenga algunos procesos que deban repetirse varias veces para definir y satisfacer los requisitos de los interesados, y para llegar a un acuerdo acerca de las salidas de los procesos. No realizar acciones durante alguno de los procesos afectará normalmente al proceso en cuestión y a otros relacionados. Por ejemplo, un cambio en el alcance casi siempre afectará al coste del proyecto, pero dicho cambio puede o no afectar a la motivación del equipo o a la calidad del producto. Las concesiones específicas de rendimiento pueden variar de un proyecto a otro, y de una organización a otra. El éxito de una dirección de proyectos incluye la gestión activa de estas interacciones a fin de cumplir exitosamente con los requisitos del patrocinador, el cliente y los demás interesados.

Esta norma describe la naturaleza de los procesos de dirección de proyectos en términos de su integración, las interacciones dentro de ellos, y sus propósitos. Estos procesos se dividen en cinco grupos, definidos como los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos:

1. Grupo de Procesos de Iniciación
2. Grupo de Procesos de Planificación
3. Grupo de Procesos de Ejecución
4. Grupo de Procesos de Seguimiento y Control
5. Grupo de Procesos de Cierre.

La aplicación de los procesos de dirección de proyectos a un proyecto es repetitiva, y muchos de los procesos son reiterados y revisados durante el proyecto. El director del proyecto y el equipo del proyecto son responsables de determinar qué procesos de los Grupos de Procesos serán utilizados, quién los usará, y el grado de rigor de ejecución de esos procesos para alcanzar el objetivo deseado del proyecto.

Un concepto subyacente a la interacción entre los procesos de dirección de proyectos es el del ciclo planificar-hacer-revisar-actuar.

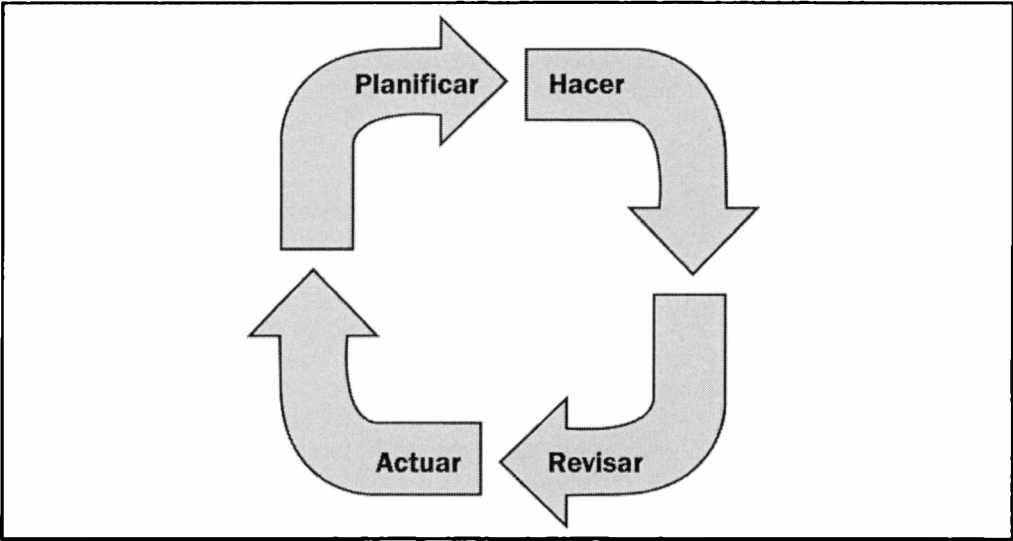


Figura 2.3 El Ciclo Planificar-Hacer-Revisar-Actuar

La naturaleza integradora de los Grupos de Procesos es más compleja que el ciclo básico planificar-hacer-revisar-actuar. Sin embargo, el ciclo mejorado puede aplicarse a las interrelaciones dentro de un mismo Grupo de Procesos y entre Grupos de Procesos (ver la Figura 2-4) [4]. El Grupo de Procesos de Planificación corresponde al componente “planificar” del ciclo planificar-hacer-revisar-actuar. El Grupo de Procesos de Ejecución corresponde al componente “hacer”, y el Grupo de Procesos de Seguimiento y Control corresponde a los componentes “revisar y actuar”. Además, como la dirección de un proyecto es un esfuerzo finito, el Grupo de Procesos de Iniciación comienza estos ciclos y el Grupo de Procesos de Cierre los termina. La naturaleza integradora de la dirección de proyectos exige la interacción del Grupo de Procesos de Seguimiento y Control con todos los aspectos de los otros Grupos de Procesos.

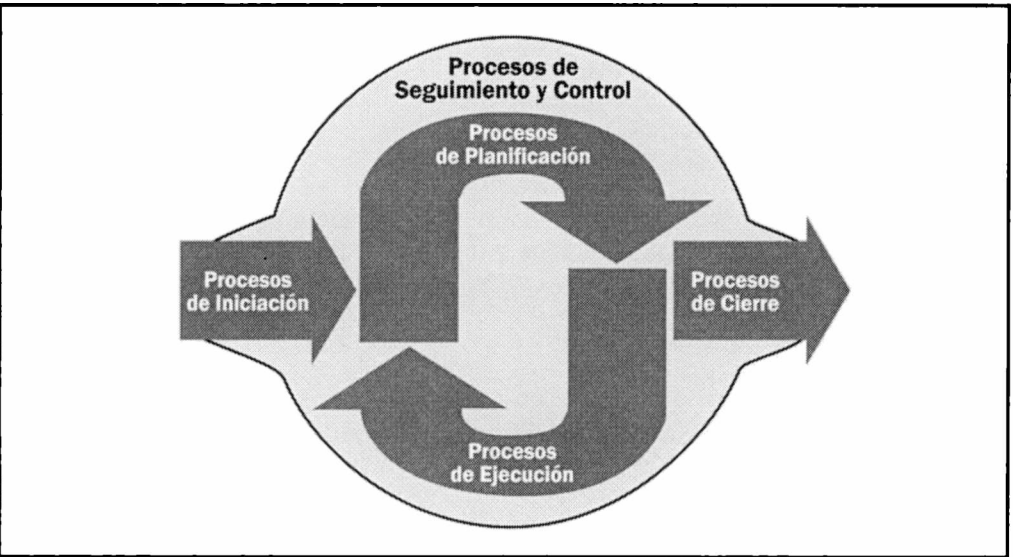


Figura 2.4 Correspondencia de los Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos al ciclo Planificar-Hacer-Revisar-Actuar

2.1.3.1 Grupo de procesos de dirección de proyectos

Según se explica en [3] describiremos el grupo de procesos de dirección de proyectos, es decir grupo de Procesos de Dirección de Proyectos que son requeridos para cualquier proyecto. Estos cinco Grupos de Procesos tienen dependencias claras y se llevan a cabo siguiendo la misma secuencia en cada proyecto. Son independientes de los enfoques de las áreas de aplicación o de la industria. Los Grupos de Procesos individuales y los procesos individuales que los componen a menudo se repiten antes de concluir el proyecto. Los procesos que los componen también pueden tener interacciones dentro de un Grupo de Procesos y entre los Grupos de Procesos.

Los cinco Grupos de Procesos son:

Grupo de Procesos de Iniciación. Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.

Grupo de Procesos de Planificación. Define y refina los objetivos, y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto.

Grupo de Procesos de Ejecución. Integra a personas y otros recursos para llevar a cabo el plan de gestión del proyecto para el proyecto.

Grupo de Procesos de Seguimiento y Control. Mide y supervisa regularmente el avance, a fin de identificar las variaciones respecto del plan de gestión del proyecto, de tal forma que se tomen medidas correctivas cuando sea necesario para cumplir con los objetivos del proyecto.

Grupo de Procesos de Cierre. Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado, y termina ordenadamente el proyecto o una fase del mismo.

Las fases del ciclo de vida de un proyecto no son lo mismo que los Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos.

Cuando se pueden separar proyectos grandes o complejos en distintas fases o sub proyectos, como el estudio de viabilidad, el desarrollo conceptual, el diseño, prototipo, construcción, prueba, etc., por lo general, se repetirán todos los procesos del Grupo de Procesos para cada fase o sub proyecto.

2.1.3.1.1 Grupo de Procesos de Iniciación

Se compone de procesos que facilitan la autorización formal para comenzar un nuevo proyecto o una fase del mismo. Los procesos de iniciación, por lo general, se realizan fuera del ámbito de control del proyecto por la organización o por los procesos del programa, lo cual puede hacer borrosos los límites del proyecto en lo que se refiere a entradas iniciales del proyecto. Por ejemplo, antes de comenzar con las actividades del Grupo de Procesos de Iniciación, se documentan las necesidades o requisitos de negocio de la organización.

Además, durante el proceso de iniciación se refina la descripción del alcance inicial y los recursos que la organización está dispuesta a invertir. Si aún no hubiera sido designado, se elegirá al director del proyecto.

Como parte del Grupo de Procesos de Iniciación, muchos proyectos grandes o complejos pueden dividirse en fases. La revisión de los procesos de iniciación al comienzo de cada fase permite mantener el proyecto enfocado en los objetivos de negocio que pretende satisfacer el proyecto. Se verifican los criterios de inicio, incluida la disponibilidad de los recursos requeridos. Luego, se decide si el proyecto está listo o no para continuar, o si debe ser retrasado o suspendido. Durante las fases posteriores del proyecto, se realizan nuevas validaciones y desarrollos del alcance del proyecto para esa fase. La repetición de los procesos de iniciación en cada fase posterior también

permite que el proyecto sea detenido si deja de existir la necesidad de negocio o si se considera que el proyecto no puede satisfacer esa necesidad.

Por lo general, la participación de los clientes y otros interesados durante la iniciación mejora la probabilidad de titularidad compartida, aceptación de productos entregables, y satisfacción del cliente y de otros interesados. Tal aceptación es crítica para el éxito del proyecto. El Grupo de Procesos de Iniciación inicia un proyecto o fase del proyecto, y la salida define la finalidad del proyecto, identifica los objetivos y autoriza al director del proyecto a iniciar el proyecto.

2.1.3.1.2 Grupo de Procesos de Planificación

El equipo de dirección del proyecto usa el Grupo de Procesos de Planificación, y los procesos e interacciones que lo componen, para planificar y gestionar con éxito un proyecto para la organización. El Grupo de Procesos de Planificación ayuda a recoger información de varias fuentes de diverso grado de completitud y confianza. Los procesos de planificación desarrollan el plan de gestión del proyecto. Estos procesos también identifican, definen y maduran el alcance del proyecto, el coste del proyecto y planifican las actividades del proyecto que se realizan dentro del proyecto. A medida que se obtenga nueva información sobre el proyecto, se identificarán o resolverán nuevas dependencias, requisitos, riesgos, oportunidades, asunciones y restricciones. Como consecuencia de la naturaleza multidimensional de la dirección de proyectos se producen bucles de retroalimentación repetidos que se utilizan para nuevos análisis. A medida que se obtiene más información o características del proyecto, y que éstas son comprendidas, pueden ser necesarias acciones de seguimiento. Los cambios significativos durante el ciclo de vida del proyecto provocan la necesidad de reiterar uno o más de los procesos de planificación y, posiblemente, alguno de los procesos de iniciación.

También se ve afectada la frecuencia de iteración de los procesos de planificación. Por ejemplo, el plan de gestión del proyecto, desarrollado como una salida del Grupo de Procesos de Planificación, pondrá énfasis en la exploración de todos los aspectos del alcance, la tecnología, los riesgos y los costes. Las actualizaciones que surjan como consecuencia de cambios aprobados durante la ejecución del proyecto pueden causar un impacto significativo en partes del plan de gestión del proyecto. Las actualizaciones del plan de gestión del proyecto proporcionan más precisión respecto al cronograma, los costes y los requisitos de recursos a fin de satisfacer en su totalidad el alcance del proyecto definido. Las actualizaciones pueden limitarse a las actividades y puntos relacionados con la ejecución de una fase específica. Esta elaboración progresiva del plan de gestión del proyecto a menudo se denomina "planificación gradual" e indica que la planificación es un proceso repetitivo y continuo.

Mientras planifica el proyecto, el equipo del proyecto debe involucrar a todos los interesados que corresponda, de acuerdo con cuál sea su influencia en el proyecto y sus resultados. El equipo del proyecto debe implicar a los interesados en la planificación del proyecto, ya que éstos tienen habilidades y conocimientos que pueden ser aprovechados en el desarrollo del plan de gestión del proyecto y en cualquiera de los planes subsidiarios. El equipo del proyecto debe crear un entorno en el cual los interesados puedan contribuir apropiadamente.

Como el proceso de retroalimentación y refinamiento no puede continuar de forma indefinida, los procedimientos establecidos por la organización identifican cuándo concluye el esfuerzo de planificación. Estos procedimientos se verán afectados por la naturaleza del proyecto, los límites del proyecto establecidos, las actividades de seguimiento y control correspondientes, así como por el entorno en el cual se llevará a cabo el proyecto.

Otras interacciones entre los procesos dentro del Grupo de Procesos de Planificación dependen de la naturaleza del proyecto. Por ejemplo, en algunos proyectos el riesgo será mínimo o no identificable hasta que se haya realizado la mayor parte de la

planificación. En ese momento, el equipo puede reconocer que los objetivos respecto a costes y cronograma son demasiado agresivos, con lo cual implican riesgos considerablemente mayores que los contemplados previamente. Los resultados de las iteraciones se documentan como actualizaciones al plan de gestión del proyecto.

2.1.3.1.3 Grupo de Procesos de Ejecución

El Grupo de Procesos de Ejecución se compone de los procesos utilizados para completar el trabajo definido en el plan de gestión del proyecto a fin de cumplir con los requisitos del proyecto. El equipo del proyecto debe determinar cuáles son los procesos necesarios para el proyecto específico del equipo. Este Grupo de Procesos implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar las actividades del proyecto, de acuerdo con el plan de gestión del proyecto. Este Grupo de Procesos también aborda el alcance definido en el enunciado del alcance del proyecto e implementa los cambios aprobados.

Las variaciones en la ejecución normal harán necesaria cierta replanificación. Estas variaciones pueden incluir las duraciones de las actividades, la productividad y disponibilidad de los recursos, y los riesgos no anticipados. Tales variaciones pueden o no afectar al plan de gestión del proyecto, pero es posible que requieran un análisis. Los resultados del análisis pueden provocar una solicitud de cambio que, si fuera aprobada, modificaría el plan de gestión del proyecto, y posiblemente sería necesario establecer una nueva línea base. La mayor parte del presupuesto del proyecto se invertirá en los procesos del Grupo de Procesos de Ejecución.

2.1.3.1.4 Grupo de Procesos de Seguimiento y Control

El Grupo de Procesos de Seguimiento y Control se compone de aquellos procesos realizados para observar la ejecución del proyecto de forma que se puedan identificar los posibles problemas oportunamente y adoptar las acciones correctivas, cuando sea necesario, para controlar la ejecución del proyecto. El equipo del proyecto debe determinar cuáles de los procesos son necesarios para el proyecto específico del equipo. El beneficio clave de este Grupo de Procesos es que el rendimiento del proyecto se observa y se mide regularmente para identificar las variaciones respecto del plan de gestión del proyecto. El Grupo de Procesos de Seguimiento y Control también incluye controlar los cambios y recomendar acciones preventivas como anticipación de posibles problemas. El Grupo de Procesos de Seguimiento y Control incluye, por ejemplo:

- El seguimiento de las actividades en curso del proyecto, comparándolas con el plan de gestión del proyecto y la línea base de rendimiento del proyecto
- Influir sobre los factores que podrían eludir el control integrado de cambios de tal forma que solamente se implementen los cambios aprobados.

Este seguimiento continuo proporciona al equipo del proyecto una idea acerca de la salud del proyecto y resalta cualquier área que necesite atención adicional. El Grupo de Procesos de Seguimiento y Control no solamente supervisa y controla el trabajo que se realiza dentro de un Grupo de Procesos, sino que también supervisa todo el esfuerzo del proyecto. En los proyectos de múltiples fases, el Grupo de Procesos de Seguimiento y Control también proporciona retroalimentación entre las fases del proyecto, a fin de implementar acciones correctivas o preventivas para hacer que el proyecto cumpla con el plan de gestión del proyecto. Cuando las variaciones ponen en peligro los objetivos del proyecto, se revisan los procesos de dirección de proyectos correspondientes dentro del Grupo de Procesos de Planificación, como parte del ciclo modificado planificar-hacer-revisar-actuar. De esta revisión pueden surgir actualizaciones recomendadas para el plan de gestión del proyecto. Por ejemplo, no haber cumplido con la fecha de finalización de una actividad puede requerir ajustes al plan de asignación de personal actual, implementar horas extra o realizar concesiones entre los objetivos de presupuesto y del cronograma.

2.1.3.1.1 Grupo de Procesos de Cierre

El Grupo de Procesos de Cierre incluye los procesos utilizados para finalizar formalmente todas las actividades de un proyecto o de una fase de un proyecto, entregar el producto terminado a terceros o cerrar un proyecto cancelado. Este Grupo de Procesos, una vez completado, verifica que los procesos definidos se completan dentro de todos los Grupos de Procesos para cerrar el proyecto o una fase del proyecto, según corresponda, y establece formalmente que se ha finalizado un proyecto o fase del proyecto

2.1.3.2 Interacciones entre procesos

Los Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos están relacionados por los resultados que producen. La salida de un proceso, por lo general, se convierte en una entrada a otro proceso o es un producto entregable del proyecto. El Grupo de Procesos de Planificación proporciona al Grupo de Procesos de Ejecución un plan de gestión del proyecto documentado y un enunciado del alcance del proyecto, y a menudo actualiza el plan de gestión del proyecto a medida que avanza el proyecto. Además, los Grupos de Procesos pocas veces son eventos discretos o que ocurren una única vez; son actividades superpuestas que se producen con distintos niveles de intensidad a lo largo del proyecto. La Figura 2-5 ilustra cómo interactúan los Grupos de Procesos y el nivel de superposición en distintos momentos dentro de un proyecto.

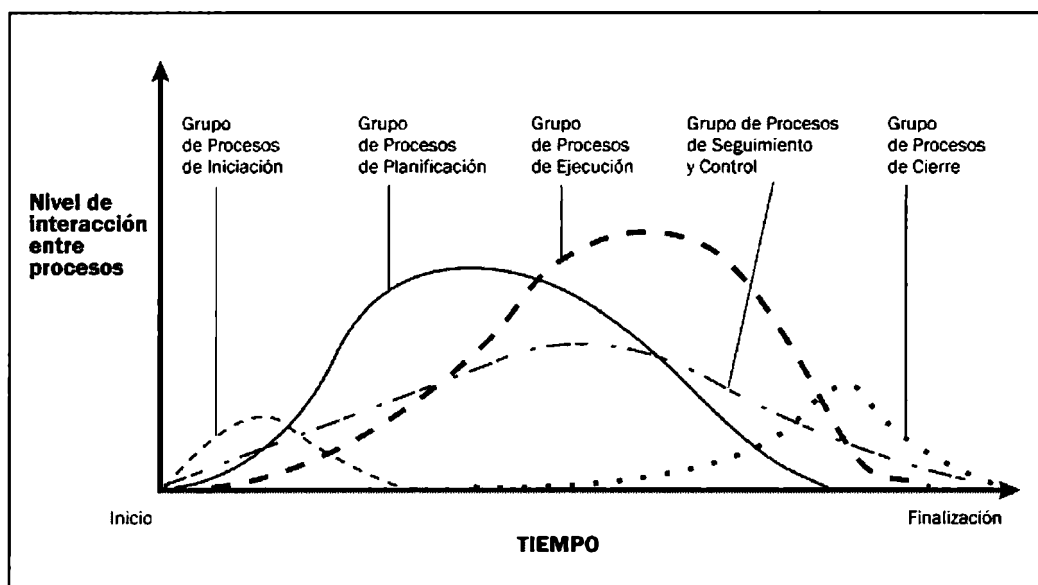


Figura 2.5 Los Grupos de Procesos interactúan en un proyecto

Si el proyecto se divide en fases, los Grupos de Procesos interactúan dentro de una fase del proyecto y también pueden entrecruzarse entre las fases del proyecto.

Entre los Grupos de Procesos y sus procesos, las salidas de los procesos se relacionan y tienen un impacto sobre los otros Grupos de Procesos. Por ejemplo, el cierre de una fase de diseño requiere la aceptación por parte del cliente del documento de diseño. Entonces, el documento de diseño define la descripción del producto para el siguiente Grupo de Procesos de Ejecución. Cuando un proyecto está dividido en fases, los Grupos de Procesos normalmente se repiten dentro de cada fase durante la vida del proyecto

para posibilitar su conclusión efectiva. Los Grupos de Procesos y sus relaciones se ilustran en la Figura 2-6.

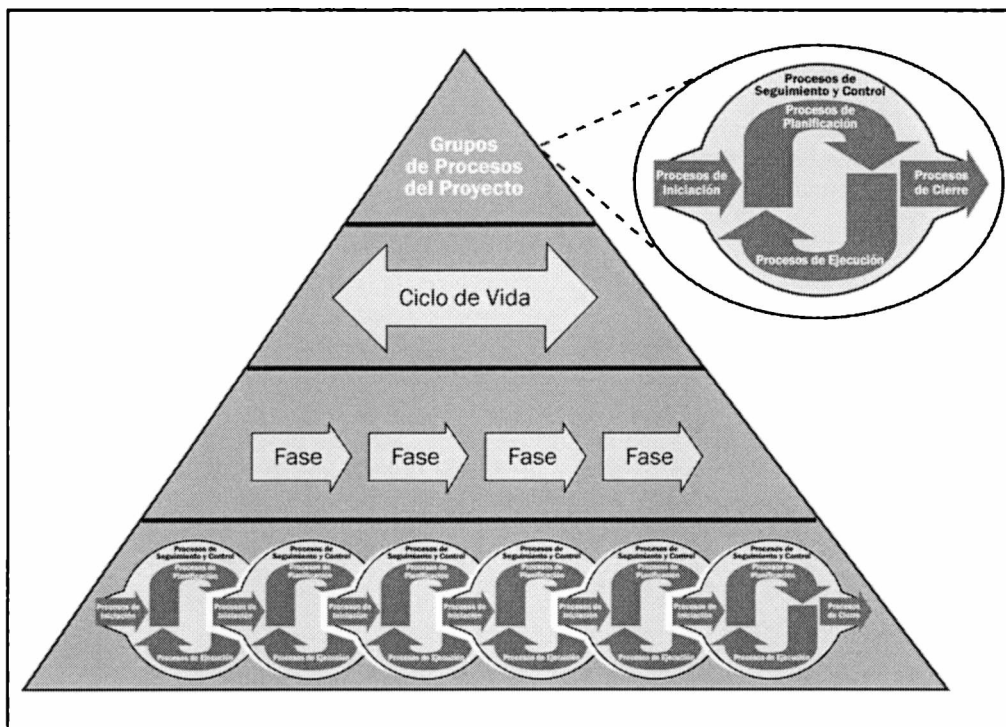


Figura 2.6 Triángulo de Grupo de Procesos de Dirección de Proyectos

Sin embargo, así como no todos los procesos serán necesarios en todos los proyectos, no todas las interacciones serán aplicables a todos los proyectos o fases del proyecto. Por ejemplo:

- En los proyectos que dependen de recursos únicos (por ejemplo, el desarrollo de software comercial y productos biofarmacéuticos), pueden establecerse roles y responsabilidades antes de la definición del alcance, dado que lo que se puede hacer depende de quién esté disponible para hacerlo.
- Algunas entradas del proceso se definen previamente como restricciones. Por ejemplo, la dirección puede establecer una fecha de conclusión objetivo en lugar de dejar que esa fecha sea determinada por el proceso de planificación. Una fecha de conclusión impuesta, a menudo, requerirá establecer un cronograma hacia atrás a partir de esa fecha, y puede aumentar el riesgo del proyecto, sumar costes, comprometer la calidad o, en casos extremos, exigir un cambio significativo en el alcance.

2.2 Análisis de software de gestión de proyectos.

El análisis de las distintas variantes de software de gestión de proyectos se enfocará en aquellos que son basados en web, siendo algunas de sus ventajas:

- Se puede acceder desde cualquier tipo de computadora sin la instalación de software.
- Facilidad del control de acceso.
- Naturalmente multiusuario.
- Solamente una instalación/versión de software para mantener.

Dentro de los tipos de software de gestión de proyectos basados en la web analizaremos:

- Software de gestión de proyectos para alojar en servidores propios que permiten a los miembros del equipo acceder a la información desde una ubicación central
- Software de gestión de proyectos basados en la nube que se puede acceder a través de los navegadores de Internet desde cualquier computadora en cualquier momento.

Otra distinción que haremos es analizar solo soluciones de software de administración de proyectos de código abierto.

Algunas de sus ventajas son [21]:

Confianza

Al utilizar programas de código abierto no se depende de una empresa específica para las tareas de mantenimiento, sino que puede contratarse a cualquiera que tenga la habilidad y el conocimiento necesario o sus propios programadores realizar las modificaciones necesarias.

Flexibilidad

Si encuentra una funcionalidad o registro que necesita ser personalizado para las necesidades particulares de su equipo, usted puede pedirles a sus propios programadores que propongan o incluso cambien lo que sea necesario.

Fiabilidad

El Software de Código Abierto, al ser utilizado por miles de desarrolladores de software y administradores de sistemas, está siendo constantemente evaluado en cuanto a su fiabilidad. Muchos usuarios expertos contribuyen con mejoras de fiabilidad de manera constante.

Beneficios técnicos

El código abierto permite a más personas ver el código y arreglarlo, se puede desarrollar más rápido y mejorar de una manera más eficiente y rápida. Este sistema de revisión de pares ("*peer review*" en inglés) se puede comparar con la forma en la que trabaja investigación científica. En comparación con el código propietario, este se mantiene en secreto, y rara vez visto por nadie fuera de la empresa que trabaja en ello.

2.3 Definición de características a analizar en las distintas herramientas de gestión de proyectos

En [5] y [6] se presentan o evalúan funciones que las aplicaciones de gestión de proyectos deben proveer para gestionar los proyectos. En nuestro análisis para definir las características a analizar en las aplicaciones para gestionar proyectos se plantea lo siguiente.

El ciclo de vida del proyecto define las fases que conectan el inicio de un proyecto con su fin. Por lo general se repetirán los grupos de procesos de dirección de procesos en cada una de las fases a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Por lo tanto para poder llevar a cabo la dirección del proyecto y poder gestionarlo necesitamos ejecutar en cada fase los procesos de dirección de proyectos que sean necesarios para cumplir con los objetivos del mismo.

Los grupos de dirección de proyecto mencionados con anterioridad son cinco:

- **Grupo de Procesos de Iniciación.**
- **Grupo de Procesos de Planificación.**
- **Grupo de Procesos de Ejecución.**
- **Grupo de Procesos de Seguimiento y Control.**
- **Grupo de Procesos de Cierre.**

Estos grupos de procesos de dirección de proyectos están compuestos de diferentes procesos que permiten en cada fase del ciclo de vida del proyecto definir, planificar, ejecutar seguir, controlar y cerrar cada una de las fases del proyecto y de esta manera gestionar los proyectos.

El software de gestión de proyectos deberá proveer de las funciones necesarias para poder ejecutar los procesos mencionados.

A continuación se indican las funciones principales que deben tener el software de gestión de proyectos para poder definir, planificar, ejecutar, realizar un seguimiento y control y finalizar las distintas fases a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Las funciones son las siguientes:

Como función inicial necesitamos que nos proporcione la manera de crear un proyecto y trabajar sobre el mismo:

ABM proyecto: Esta función permite la creación, eliminación, edición de proyectos a los usuarios con permisos suficientes para realizarlos.

También es necesario funciones que nos permitan definir las tareas, establecer dependencias entre las mismas, asignarle quienes serán los responsables de llevarlas a cabo, por lo tanto necesitamos que el software de gestión de proyectos nos proporcione una función para gestionarlas.

Gestión de tareas: Los jefes de proyecto pueden crear, asignar automáticamente tareas a los miembros del proyecto o solicitar un miembro del equipo específico para aceptar la tarea.

Se debe poder realizar la planificación de los recursos humanos, es decir, el proceso necesario para identificar y documentar los roles dentro del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como para crear el plan de gestión de personal. Para ello se debe tener una funcionalidad de gestión de usuarios y acceso Restringido.

Gestión de usuarios: Creación y gestión de todos usuarios que trabajen en los diferentes proyectos. El software de gestión de proyectos tiene la capacidad de ayudar a planificar, organizar y gestionar los conjuntos de usuarios.

Acceso Restringido: permite seleccionar a que información y características pueden acceder los miembros del equipo y la vista dentro de la aplicación.

Se requiere de una funcionalidad que nos permita realizar un seguimiento y control del trabajo desarrollado por los miembros del grupo de proyectos en cuanto a la realización de las tareas asignadas a los mismos y conocer los tiempos de trabajo sobre cada tarea. Se necesita entonces una función de seguimiento de tiempos.

Seguimiento de tiempos: útil para averiguar cuánto tiempo se dedicó a una tarea o

un proyecto completo y comparar el progreso real con el progreso previsto. Algunas soluciones permiten a estos informes para ser exportados como hojas de cálculo.

El desarrollo del cronograma del proyecto es un proceso iterativo, determina las fechas de inicio y finalización planificadas para las actividades del proyecto. El desarrollo del cronograma exige que se revisen y se corrijan las estimaciones de duración y las estimaciones de los recursos para crear un cronograma del proyecto aprobado que pueda servir como línea base con respecto a la cual poder medir el avance.

Para llevar a cabo el desarrollo del cronograma del proyecto es necesario analizar las secuencias de las actividades, la duración de las actividades, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma para crear el cronograma del proyecto.

Es necesario que el software de gestión de proyecto tenga alguna funcionalidad para poder visualizar el cronograma del proyecto y poder trabajar sobre el mismo y de esta manera ayudar a gestionar el proyecto, Se podría pensar en funciones para el manejo de calendarios y funciones que nos permitan trabajar sobre la planificación y visualización del proyecto.

Gráficos y diagramas personalizables: Muestra datos del proyecto, por ejemplo mediante diagramas de Gantt, donde se visualizan todas las actividades del proyecto con sus dependencias y plazos de finalización.

Calendarios / Horarios: individuales y calendarios de grupo se pueden utilizar para realizar un seguimiento de los plazos de todas las tareas asignadas.

Gestión de la comunicación del proyecto

Es necesario que provea una funcionalidad para el manejo de la comunicación determinar las necesidades con respecto a la información y las comunicaciones de los interesados en el proyecto.

En cuanto a la distribución de la Información, es decir, poner la información necesaria a disposición de los interesados en el proyecto cuando corresponda, se requiere que el software de gestión de proyectos proporcione una funcionalidad para realizar un seguimiento y control de todos los documentos relacionados a los proyectos.

Seguimiento: de todos los documentos relacionados con los proyectos, incluidos los archivos adjuntos cargados, a medida que evolucionan con el tiempo.

También tiene que proveer algún medio de comunicación como por ejemplo notificaciones por correo electrónico o mensajería instantánea.

Mensajería instantánea: Los miembros del equipo pueden dejar entre sí mensajes privados y comunicarse entre sí en tiempo real. Todos los mensajes se suelen guardar hasta que el destinatario los elimina.

Notificaciones por correo electrónico: Cada vez que se realiza un cambio en el proyecto o se recibe un mensaje, una notificación por correo electrónico automático podrá ser enviada.

Otras Alternativas como: Notas, foros, mensajes.

También el software de gestión de proyectos debe proveer de funcionalidad para poder realizar distintos tipos de informes sobre las distintas variables del proyecto,



Informes del proyecto. Los informes del proyecto formal e informal detallan el estado del proyecto, e incluyen las lecciones aprendidas, los registros de polémicas, los informes de cierre del proyecto y las salidas de otras Áreas de Conocimiento. Los informes pueden prepararse sobre todo el proyecto o bien sobre aspectos específicos del mismo.

2.4 Análisis de los distintos enfoques para desarrollar proyectos

Al decidir entre todas estas herramientas, se debe contemplar que características son necesarias en el proyecto a realizar. Hay un número elevado de características que pueden ser incluidos en un paquete de software. Se deben elegir la herramienta que tiene el conjunto óptimo de características para una óptima utilidad esperada dentro de los proyectos. Por ejemplo, un proyecto puede no tener los clientes, es decir, puede ser off-the-shelf en lugar de medida, por lo que el director del proyecto, probablemente no necesita una herramienta que proporciona espacios de trabajo que permitan la colaboración entre el cliente y los proveedores.

Otro punto es que un proyecto puede no ser grande en tamaño y, en consecuencia, muchas de las características mencionadas pueden no ser necesarias para empezar.

Todos estos y otros factores deben ser evaluados cuidadosamente por el director del proyecto para seleccionar la mejor herramienta en la gestión del proyecto. En la actualidad, el enfoque de gestión de proyectos ágil se está haciendo popular y el marco de las actividades de Scrum, la retroalimentación y la comunicación de XP se utiliza para los procesos de gestión en la administración de proyectos ágil.

2.5 Software de gestión de proyectos analizados.

Para la selección de las distintas herramientas de software de gestión de proyectos a analizar se usó como criterio de selección que los mismos sean basados en la web y de código abierto.

Otra característica que cumplen es que contengan todas las funciones mencionadas en el punto 2.3 ya que son las características primordiales para llevar a cabo la gestión del proyecto a lo largo de su ciclo de vida.

- Web2project [15]
- Collabtive [17]
- Clocking IT [20]
- Projeqrtr [19]
- OnlyOffice [13]
- Readmine [16]
- Fengoffice [18]
- Jira [14]

Capítulo 3

3.1 Definición de una metodología de uso de las distintas herramientas de software para la gestión de proyectos.

En este capítulo se plantea una metodología de uso de los gestores de software que sea de ayuda para cumplir con el desarrollo de un proyecto.

Una definición de metodología podría ser el estudio o elección de una secuencia de métodos pertinentes para alcanzar un determinado objetivo.

La utilización de una metodología posibilita que los proyectos [4]:

- Tengan mayores posibilidades de implantarse con éxito.
- Logren los objetivos planteados buscando la mayor eficiencia y teniendo en cuenta las restricciones de costo, tiempo y recursos.
- Sean de una calidad predecible.
- Permitan llevar adelante todas las actividades necesarias de forma ordenada, ejerciendo los controles precisos para evitar la pérdida del rumbo durante la administración del proyecto.

En cuanto a la gestión de proyectos mediante una herramienta de gestión de los mismos el objetivo principal será el de poder contribuir a la gestión de los mismos de manera eficiente y organizada.

La metodología se presenta a continuación:

3.1.1 Definición, planificación y ejecución del proyecto.

1 Crear el proyecto.

Luego de definido los objetivos del proyecto, como llevarlos a cabo y aceptada la propuesta del proyecto, entonces el jefe del proyecto debe ser el responsable de crear el proyecto debiendo indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo y completando otros datos que se requieran para su creación.

2 Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.

El jefe del proyecto deberá asignar los usuarios que serán parte del equipo del proyecto. Debiendo contemplar que recurso ha sido sobre asignado o poco asignado a los distintos proyectos.

Cada usuario tendrá un rol dentro del proyecto, en consecuencia esos roles se deben haber identificados y cargados en el sistema.

Si un usuario que debe formar parte del equipo del proyecto no ha sido dado de alta en el sistema de gestión de proyectos, el jefe del proyecto deberá darlo de alta completando los datos, principalmente su rol dentro del equipo del proyecto, y definiendo un nombre de usuario y una clave para el usuario para poder tener un control de acceso al sistema. Luego se deberá informar al usuario sobre su alta en el sistema y este deberá con la confirmación de aceptación de alta en el sistema.

3 Crear las tareas del proyecto y asignar responsables de las mismas.

Una vez definidas las tareas que conforman el proyecto el jefe del proyecto deberá crearlas en el sistema. Las tareas tendrán como información a contemplar y registrar en el sistema:

- Fecha de inicio y finalización de cada una.
- Si su inicio debe contemplar la finalización de otra/s tareas.
- Que usuarios serán los responsables de cada tarea seleccionando el o los responsables de entre todos los usuarios que forman parte del equipo del proyecto.

Cuando se planifica un proyecto se deberán definir hitos, puntos finales de una actividad, asociados a la culminación de una o un conjunto de tareas [2].

Por lo tanto se deberán definir hitos cuando se culmine una tarea o un conjunto de tareas que impliquen el logro de un objetivo a cumplir o sirvan para supervisar el progreso del proyecto.

Estos hitos luego se verán reflejados en la planificación del proyecto y podrán ser visualizados en Diagramas de Gantt del proyecto.

Luego de completados estos pasos se tiene el proyecto base con las tareas que lo conforman y los responsables de cada una de las tareas.

Mediante la utilización del software de gestión de proyectos podemos observar a través de un diagrama de Gantt la planificación base del proyecto. La visualización de la planificación del proyecto en un enfoque de observar la información basándose en líneas de tiempo es muy utilizada en la administración de proyectos [9].

Cuando un usuario es asignado a un proyecto este deberá ser informado, por ejemplo mediante un mensaje a través de correo electrónico, de su asignación.

También deberá informarse al usuario asignado como responsable de cada tarea cuando se realice dicha asignación. Los usuarios deberán responder con un mensaje de confirmación de la notificación recibida.

Cada usuario participante del proyecto tendrá acceso a todos los proyectos en los cuales está involucrado y de acuerdo a su rol dentro del equipo del proyecto tendrá permiso para realizar diferentes funciones sobre las tareas del proyecto y poder usar distintas funciones del sistema de gestión de proyectos.

3.1.2 Seguimiento y control del proyecto

Se debe observar la ejecución del proyecto de forma que se puedan identificar los posibles problemas oportunamente y adoptar las acciones correctivas, cuando sea necesario, para controlar la ejecución del proyecto

1 Registrar el avance del proyecto.

Los miembros del equipo del proyecto deberán indicar el grado de progreso sobre las tareas en las cuales son responsables de su realización. Si el software de gestión de proyectos tiene la funcionalidad que permite a cada usuario responsable de cada tarea indicar el progreso sobre la misma este deberá indicar el progreso sobre la tarea. En el caso que el software de gestión de proyectos no tenga esa funcionalidad, los responsables de cada tarea deberán informarle al jefe del proyecto el grado de avance sobre cada tarea a la que han sido asignados y el jefe del proyecto reflejara el cambio en el progreso de la tarea.

De esta manera se tendrá actualizado el grado de avance sobre las tareas del proyecto y por lo tanto el avance del proyecto mismo.

También deberán indicar la cantidad real de horas dedicadas al trabajo de cada tarea para poder realizar un seguimiento del trabajo planificado y el trabajo real sobre cada tarea y de esta manera llevar a cabo un seguimiento de los tiempos reales de trabajo.

2 Realizar el seguimiento y control del proyecto con ayuda diagramas e informes

Mediante un diagrama de Gantt podrán contemplar si se cumple con la planificación original y realizar cambios sobre la misma. Por ejemplo, no haber cumplido con la fecha de finalización de una actividad puede requerir ajustes al plan de asignación de personal actual, implementar horas extra o asignar nuevo personal.

El jefe del proyecto puede solicitar para efectuar un seguimiento del proyecto informes que reflejen el avance sobre un proyecto, cantidad de horas trabajadas en una determinada tarea, cantidad de horas trabajadas en el proyecto, horas trabajadas por un usuario, etc.

A través de estos informes la dirección del proyecto podrá hacer un seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y coordinar cambios para mejorar el rendimiento del proyecto.

Los usuarios mediante alguna vista tipo calendario, podrán observar las tareas que le han sido asignadas y realizar un seguimiento de los plazos de entrega de cada una y el estado de la misma.

3 Comunicación y documentos del proyecto

Mediante alguna funcionalidad que proporcione el software de gestión de proyectos, sea mediante mensajes, notas, mensajería instantánea o simplemente por correo electrónico los miembros del equipo del proyecto se comunicaran a lo largo de la realización del proyecto.

También mediante alguna funcionalidad que proporcione la herramienta de gestión de proyectos se realizara un seguimiento de los documentos del proyecto.

De manera de poner la información necesaria a disposición de los interesados en el proyecto cuando corresponda y donde corresponda.

3.2 Conclusiones acerca de la metodología planteada

Implementar una metodología de uso de una herramienta de gestión de proyectos contribuye a poder realizar una gestión ordenada y eficiente de los proyectos en los cuales estamos trabajando.

Con la aplicación de la metodología las personas encargadas de la dirección de los proyectos tendrán una gestión más organizada de los mismos y los distintos participantes del equipo de trabajo de los proyectos podrán tener una organización más eficiente de su trabajo.

Como se mencionó el capítulo 2 el ciclo de vida de un proyecto está formado por un conjunto de fases que conectan el inicio de un proyecto con el final del mismo.

Para poder gestionar los distintos proyectos, el grupo de gestión de proyectos o las personas encargadas de dirigir los proyectos en los cuales tienen participación deben ejecutar posiblemente en la mayor parte de las fases en que está dividido el proyecto un conjunto de procesos que permitan gestionar los mismos, estos procesos son conocidos como Grupo de procesos de dirección de proyectos y son los siguientes:

- Grupo de Procesos de Iniciación
- Grupo de Procesos de Planificación
- Grupo de Procesos de Ejecución
- Grupo de Procesos de Seguimiento y Control
- Grupo de Procesos de Cierre.

El uso de la metodología de gestión de proyectos de una herramienta de gestión de los mismos planteada en la sección 3.1 contempla todas las acciones que con el uso de dicha herramienta de gestión de proyectos permita colaborar y poder llevar a cabo la mayoría de las acciones que se deben realizar para ejecutar los grupos de procesos de dirección de proyectos en cada una de las fases en que está dividido el proyecto y poder gestionar el mismo desde el inicio del mismo hasta su finalización.

La aplicación de la metodología contempla una serie de acciones que nos permiten gestionar los distintos proyectos. Mediante esas acciones podemos:

- Definir el proyecto. Al definirlo debemos informar datos necesarios para su definición como lo son fecha de inicio y su plazo de finalización, como otros datos concernientes al mismo.

Como es posible definir el proyecto propiamente dicho también es posible definir cada una de las fases en que puede estar dividido el proyecto desde su inicio hasta su finalización.

- El proyecto para ser llevado a cabo necesita de personas que lo ejecuten, es decir personas que deberán llevar a cabo la dirección del proyecto y personas que formaran parte del equipo del proyecto mediante diferentes roles. Para ello se describe cómo gestionar los distintos participantes en la realización del proyecto y que roles tendrán cada uno de estos participantes del equipo del proyecto. Cada uno de los cuales de acuerdo a su rol dentro del proyecto tendrá diferentes permisos sobre las distintas funciones a realizar en el mismo.

Un aspecto importante es que cada usuario tendrá acceso al sistema mediante un nombre de usuario y clave para poder llevar a cabo un acceso seguro y controlado de cada usuario al sistema y de esta manera quede auditado y registrado quien realizo cada acción.

- También en la metodología se contempla y tiene presente la planificación y ejecución del proyecto.

Para ello contamos con acciones que permiten la definición de las diferentes tareas que componen el proyecto, las mismas también con sus plazos de inicio y finalización como así también marcamos la precedencia entre tareas, hecho importante para poder saber si debemos comenzar con el inicio de una tarea o debemos esperar con la culminación de otra precedente.

Como sabemos estas tareas deben ser ejecutadas por distintos participantes del equipo del proyecto por lo tanto deben ser asignadas a alguno o algunos de los participantes que serán los responsables de la ejecución de cada tarea.

En la planificación se menciona la creación de hitos que luego servirán de ayuda en el control y seguimiento del proyecto.

También se tiene presente el uso de un diagrama de Gantt que contribuye a observar la planificación del proyecto y sus tareas y por lo tanto tener una visualización gráfica de la planificación base del proyecto.

- En cuanto al seguimiento y control del proyecto podemos marcar como aportes considerables de la metodología los siguientes aspectos:
 - a. Un aspecto clave que contempla la metodología es como se menciona anteriormente la creación de hitos que marquen un hecho importante o la terminación de una o varias tareas que nos permitan marcar el logro de un objetivo. Estos hitos sirven de gran ayuda para poder supervisar el progreso del proyecto y de esta manera ver si es necesario o no una re planificación del mismo.
 - b. Se registra el trabajo real sobre cada tarea por parte de los usuarios responsables de realizarlas, obteniendo valores precisos de los tiempos reales de trabajo. Además mediante estos registros se irá marcando el grado de avance sobre cada una de las tareas del proyecto y por ende del proyecto en general.
 - c. El uso de diagramas de Gantt y distintos informes permiten realizar un seguimiento y control tanto de la planificación original como de diferentes aspectos a seguir y controlar en cuanto a la gestión de los usuarios y tareas que componen el proyecto.
 - d. También se tiene presente el correcto control y seguimiento de los distintos documentos que forman parte de los proyectos colocando a disposición de quien esté autorizado el acceso a los distintos documentos cuando corresponda y donde corresponda.
 - e. Otro aspecto que tiene presente la metodología es la comunicación entre los distintos participantes del equipo del proyecto, facilitando la misma y contribuyendo a su retroalimentación.

Estos aspectos permiten que se puedan identificar los posibles problemas oportunamente y adoptar las acciones correctivas, cuando sea necesario, para controlar la ejecución del proyecto y llegar a su culminación en forma exitosa.

Finalmente podemos decir que con la aplicación de esta metodología es posible, en cuanto al uso de la herramienta de gestión de proyectos y su colaboración con la gestión de los mismos, definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar, y finalmente poder cerrar, ya sea cada una de las fases que conforman el inicio de un proyecto hasta llegar a su culminación o el proyecto propiamente dicho.

Capítulo 4 – Método de Evaluación

4.1 Presentación del método de evaluación

Para evaluar cada una de las funciones de la herramienta de gestión de proyectos vamos a implementar un método de evaluación que consiste en dividir cada función en características que las mismas deben poseer y luego otorgar un valor numérico para cada una de las características de las funciones a evaluar en las herramientas de gestión de proyectos de software.

Luego para cada función se obtendrá un valor y para facilitar la comparación se usara un indicador.

Finalmente a través de una métrica obtendremos otro valor que mediante otro indicador nos facilite la comparación de las herramientas de gestión de proyectos.

4.1.1 Puntuaciones de las Funciones

$$PFunc = \sum_{i=1}^n f_i$$

PFunc = Puntuación de la función.

Donde f_i es la puntuación obtenida por cada una de las características en cada una de las funciones, siendo "n" la cantidad de características.

El valor máximo que se le puede asignar a cada característica es 10.

En cuanto al indicador

Para facilitar la evaluación usaremos un indicador.

De acuerdo el valor que se obtenga de la puntuación de cada función se obtiene un indicador.

Es decir, si el valor de la puntuación de cada función se encuentra entre un rango de valores entonces la función será catalogado como Altamente Satisfactorio, Satisfactorio, Regular o No Satisfactorio.

$0 \leq PFunc \leq$	valor X - 1	No Satisfactorio.
valor X < PFunc ≤	valor Y - 1	Regular
valor Y < PFunc ≤	valor Z -1	Satisfactorio
valor Z < PFunc ≤	valor T	Muy Satisfactorio

Valor X, Y, Z, T son propios de cada función ya que dependen de la cantidad de características a evaluar en cada función.

Valor X = ((cantidad de características de la función * 40) / 10)
 Valor Y = ((cantidad de características de la función * 70) / 10)
 Valor Z = ((cantidad de características de la función * 90) / 10)
 Valor T = cantidad de características de la función * 10.

4.1.2 Métrica para evaluar al gestor de proyectos

Nombre de la métrica: Funciones aceptables sobre total de funciones evaluadas del gestor de proyectos (FAGP)

Luego de realizado el cálculo de la puntuación de cada función la misma obtiene un indicador de Muy Satisfactorio, Satisfactorio, Regular o No Satisfactorio.

Si su valor es Muy Satisfactorio entonces se le asigna un 1.

Si su valor es Satisfactorio entonces se le asigna 0.8.

Si su valor es Regular entonces se le asigna 0.5.

Si su valor es No Satisfactorio entonces se le asigna 0.1.

Entonces sumo los valores asignados a las funciones cuyo valor es bueno y regular.

El cálculo de la métrica es el siguiente:

$$FAGP = (\sum_{i=1}^n 1 + \sum_{i=1}^m 0.8 + \sum_{i=1}^s 0.5 + \sum_{i=1}^g 0.1) / T$$

Donde n es la cantidad de funciones cuyo valor es Muy Satisfactorio, m es la cantidad de funciones donde su valor es Satisfactorio, s es la cantidad de funciones donde su valor es Regular y g es la cantidad de funciones cuyo valor es No Satisfactorio.

T= Total de funciones evaluadas

En cuanto al indicador

Para facilitar la evaluación usaremos un indicador.

Nombre del indicador: Grado de funciones aceptables sobre el total de funciones evaluadas en el gestor de proyectos (%FAGP)

$$\%FAGP = FAGP * 100;$$

Rango (niveles de aceptabilidad)

$0 \leq \%FAGP \leq 39$	No satisfactorio
$40 \leq \%FAGP \leq 69$	Regular
$70 \leq \%FAGP \leq 89$	Satisfactorio
$90 \leq \%FAGP \leq 100$	Muy Satisfactorio

Escala: numérica.

Tipo de Escala: proporción.

Unidad: porcentaje.

4.2 Características a evaluar en las funciones de las herramientas de gestión de proyectos

Una característica a evaluar en todas las funciones es la facilidad de uso, como se trata de herramientas de gestión de proyectos basadas en la web la navegabilidad es uno de los aspectos a considerar en el uso de las funciones.

Por otro lado para determinar funciones se evaluará características requeridas propias de la función en particular.

Gestión Proyectos

Para evaluar esta función tenemos en cuenta las funciones de Alta de proyecto, Modificación y Eliminación. También se evaluará el panel de proyectos múltiples

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Panel de múltiples proyectos
- Presentación de la información
- Completo
- Eficiencia

Gestión de Tareas

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Asignación múltiple
- Permite dependencias
- Completo
- Eficiencia

Gestión de Usuarios

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Completo
- Eficiencia

Acceso Restringido

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Manejo de roles
- Seguridad
- Completo
- Eficiencia

Seguimiento de Tiempos

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Registro de tiempos
- Completo

- Eficiencia

Gráficos y Diagramas

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Permite Exportar
- Presentación de la Información
- Completo
- Eficiencia

Calendarios / Horarios

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Presentación de la Información(en cuanto a la calidad de datos que presenta)
- Vistas semanales, mensuales y anuales
- Completo
- Eficiencia

Seguimiento de Documentos

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Relacionar documentos con proyectos
- Completo
- Eficiencia

Comunicación

Las características a evaluar:

- Notificaciones por e-mail
- Otro tipo de Comunicación
- Completo
- Eficiencia

Informes

Las características a evaluar:

- Facilidad de uso
- Personalizados
- Permite Exportar
- Completo

- Eficiencia

41

Descripción de las características

Facilidad de uso: Uno de los aspectos a evaluar en la facilidad de uso al tratarse de gestores de proyectos basados en la web es la navegabilidad, que podría ser considerada como la capacidad que permite ayudar al usuario encontrar la información requerida y la posibilidad de volver a la acción anterior o por ejemplo a la página de inicio.

También en cuanto a la facilidad de uso se considera la facilidad en que la función a realizar sea comprendida, aprendida y usada de acuerdo con los manuales de uso [8].

Eficiencia: capacidad con que la cumple apropiadamente con el desempeño de su tarea [8].

Completo: contemplar si la función cumple con la toda la funcionalidad esperada para dicha función.

Panel de múltiples proyectos: Esta función beneficia a los individuos y los equipos que trabajan en varios proyectos al mismo tiempo les permiten acceder a la totalidad de sus proyectos activos a través de una única interfaz de usuario. Lo que se evalúa es si esta función se encuentra presente y si contiene enlaces de acceso directo a las tareas de los proyectos que presenta.

Presentación de la información: se evalúa si la información presente es relevante y completa para cumplir con la tarea a desarrollar.

Asignación Múltiple: Permite asignar una tarea a más de un usuario participante del proyecto.

Permite Dependencias: Permite indicar que el inicio de una tarea depende de la finalización de otra/s tareas.

Manejo de Roles: Evaluar cómo se maneja los roles de usuario para el control del acceso a las distintas funciones.

Seguridad: Prevenir el acceso no autorizado a la aplicación. Evaluar aspectos como si la clave de usuario para acceder al gestor de proyectos exige una longitud mínima de caracteres, combinación de letras y números etc.

Evaluar aspectos de seguridad como si se dispone de registros de auditoría de los accesos a la aplicación y funciones de la misma.

Registro de Tiempos: Se evaluara como se registran los tiempos de trabajo sobre una tarea, sea de forma manual indicando hora de inicio y fin de trabajo sobre la misma, si la herramienta proporciona un contador automático que nos permita indicar el arranque sobre una tarea y la finalización sobre la misma.

Permite Exportar: Evaluar si la herramienta permite exportar la información que nos presenta, en que formatos es permitida esa exportación de la información, la eficiencia con que se realiza.

Vistas semanales, mensuales y anuales: Evaluar si la herramienta permite visualizar la información en intervalos de tiempos semanales, mensuales o anuales, o también si permite crear una vista personalizada.

Relacionar documentos con proyectos: evaluar si la herramienta permite relacionar un documento con un proyecto y de esta manera hacer un seguimiento de que documento pertenece a tal proyecto.

Notificaciones por e-mail: Evaluar si el gestor de documentos permite notificar por e-mail comunicaciones de importancia en forma automática cuando se registra un cambio en alguna información de importancia para el usuario que trabaje sobre un determinado proyecto o tarea.

Alternativas de comunicación: Evaluar si la herramienta ofrece otras alternativas de comunicación como por ejemplo chat.

Informes Personalizados: evaluar si el gestor de proyectos permite realizar informes personalizados y la complejidad y utilidad de los mismos.

A continuación presentamos una tabla con las funciones y sus características a evaluar, puntaje máximo a calificar a cada característica y función, y el indicador asociado.

Tabla 4.1 Funciones, características, puntaje e Indicador

Función	Puntaje		Indicador
Gestión Proyectos		50	
Facilidad de Uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 19
Panel de múltiples Proyectos	10		20 ≤ Regular ≤ 34
Presentación Información	10		35 ≤ Satisfactorio ≤ 44
Completo	10		45 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 50
Eficiencia	10		
Gestión de Tareas		50	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 19
Asignación múltiple	10		20 ≤ Regular ≤ 34
Permite dependencias	10		35 ≤ Satisfactorio ≤ 44
Completo	10		45 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 50
Eficiencia	10		
Gestión de Usuarios		30	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 11
Eficiencia	10		12 ≤ Regular ≤ 20
Completo	10		21 ≤ Satisfactorio ≤ 26
			27 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 30
Acceso Restringido		50	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 19
Gestión de roles	10		20 ≤ Regular ≤ 34



Seguridad (usuario y clave)	10		35 ≤ Satisfactorio ≤ 44
Eficiencia	10		45 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 50
Completo	10		
Seguimiento de Tiempos		40	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 15
Registro de tiempos	10		16 ≤ Regular ≤ 27
Eficiencia	10		28 ≤ Satisfactorio ≤ 35
Completo	10		36 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 40
Gráficos y diagramas		50	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 19
Presentación información	10		20 ≤ Regular ≤ 34
Permite Exportar	10		35 ≤ Satisfactorio ≤ 44
Eficiencia	10		45 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 50
Completo	10		
Calendarios / Horarios		50	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 19
Vistas sem, mens y anuales	10		20 ≤ Regular ≤ 34
Presentación información	10		35 ≤ Satisfactorio ≤ 44
Eficiencia	10		45 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 50
Completo	10		
Seguimiento de Documentos		40	
Facilidad de uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 15
Relacionar Documentos	10		16 ≤ Regular ≤ 27
Completo	10		28 ≤ Satisfactorio ≤ 35
Eficiencia	10		36 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 40
Comunicación		40	
Notificaciones por e-mail	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 15
Otro tipo de comunicación	10		16 ≤ Regular ≤ 27
Eficiencia	10		28 ≤ Satisfactorio ≤ 35
Completo	10		36 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 40
Informes		50	
Facilidad de Uso	10		0 ≤ No Satisfactorio ≤ 19
Personalizados	10		20 ≤ Regular ≤ 34
Permite Exportar	10		35 ≤ Satisfactorio ≤ 44
Eficiencia	10		45 ≤ Muy Satisfactorio ≤ 50
Completo	10		

Capítulo 5 – Ejecución de la evaluación

5.1 En este capítulo presentamos la evaluación de las herramientas de gestión de proyectos,

5.1.1 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Web2project

Tabla 5.1 Puntaje de las funciones de Web2Project

Función	Puntaje		Indicador
Gestión Proyectos	45		MUY SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	9		
Panel de múltiples Proyectos	9		
Presentación Información	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Gestión de Tareas	44		SATISFACTORIO
Facilidad de uso	8		
Asignación múltiple	10		
Permite dependencias	10		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Gestión de Usuarios	27		MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Acceso Restringido	35		SATISFACTORIO
Facilidad de uso	7		
Gestión de roles	7		
Seguridad (usuario y clave)	7		
Completo	7		
Eficiencia	7		
Seguimiento de Tiempos	28		SATISFACTORIO
Facilidad de uso	7		
Registro de tiempos	7		
Completo	7		
Eficiencia	7		
Gráficos y diagramas	41		SATISFACTORIO
Facilidad de uso	8		
Presentación información	8		
Permite Exportar	9		
Completo	8		
Eficiencia	8		

Calendarios / Horarios	46	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9	
Vistas sem, mens y anuales	10	
Presentación información	9	
Completo	9	
Eficiencia	9	SATISFACTORIO
Seguimiento de Documentos	31	
Facilidad de uso	7	
Relacionar Documentos	10	
Completo	7	
Eficiencia	7	SATISFACTORIO
Comunicación	28	
Notificaciones por e-mail	8	
Otro tipo de comunicación	6	
Completo	7	
Eficiencia	7	REGULAR
Informes	32	
Facilidad de Uso	7	
Personalizados	7	
Permite Exportar	6	
Completo	6	
Eficiencia	6	

5.1.2 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Collabtive

Tabla 5.2 Puntaje de las funciones de Collabtive

Función	Puntaje	Indicador
Gestión Proyectos	40	SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	8	
Panel de múltiples Proyectos	8	
Presentación Información	8	
Completo	8	
Eficiencia	8	MUY SATISFACTORIO
Gestión de Tareas	47	
Facilidad de uso	9	
Asignación múltiple	10	
Permite dependencias	10	
Completo	9	
Eficiencia	9	MUY SATISFACTORIO
Gestión de Usuarios	27	
Facilidad de uso	9	
Completo	9	MUY SATISFACTORIO

Eficiencia	9		
Acceso Restringido		40	
Facilidad de uso	8		
Gestión de roles	8		
Seguridad (usuario y clave)	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Seguimiento de Tiempos		32	
Facilidad de uso	8		
Registro de tiempos	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Gráficos y diagramas		34	
Facilidad de uso	8		
Presentación información	7		
Permite Exportar	6		
Completo	6		
Eficiencia	7		
Calendarios / Horarios		42	
Facilidad de uso	9		
Vistas sem, mens y anuales	7		
Presentación información	8		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Documentos		36	
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Comunicación		34	
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	8		
Completo	8		
Eficiencia	9		
Informes		33	
Facilidad de Uso	8		
Personalizados	5		
Permite Exportar	8		
Completo	5		
Eficiencia	7		

5.1.3 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Clocking IT

Tabla 5.3 Puntaje de las funciones de Clocking IT

Función	Puntaje		Indicador
Gestión Proyectos	45		MUY SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	9		
Panel de múltiples Proyectos	9		
Presentación Información	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Gestión de Tareas	46		MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	8		
Asignación múltiple	10		
Permite dependencias	10		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Gestión de Usuarios	27		MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Acceso Restringido	44		SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Gestión de roles	9		
Seguridad (usuario y clave)	8		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Tiempos	37		
Facilidad de uso	9		
Registro de tiempos	9		
Completo	9		
Eficiencia	10		
Gráficos y diagramas	36		SATISFACTORIO
Facilidad de uso	8		
Presentación información	8		
Permite Exportar	5		
Completo	7		
Eficiencia	8		
Calendarios / Horarios	45		MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Vistas sem, mens y anuales	9		

Presentación información	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Documentos		36	
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	9		MUY SATISFACTORIO
Completo	9		
Eficiencia	9		
Comunicación		38	
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	10		MUY SATISFACTORIO
Completo	10		
Eficiencia	9		
Informes		41	
Facilidad de Uso	9		
Personalizados	8		SATISFACTORIO
Permite Exportar	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		

5.1.4 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Projeqrtror

Tabla 5.4 Puntaje de las funciones de Projeqrtror

Función	Puntaje	Indicador
Gestión Proyectos	45	
Facilidad de Uso	8	
Panel de múltiples Proyectos	9	MUY SATISFACTORIO
Presentación Información	9	
Completo	10	
Eficiencia	9	
Gestión de Tareas	46	
Facilidad de uso	8	
Asignación múltiple	10	MUY SATISFACTORIO
Permite dependencias	10	
Completo	9	
Eficiencia	9	
Gestión de Usuarios	27	
Facilidad de uso	9	MUY SATISFACTORIO
Completo	9	
Eficiencia	9	
Acceso Restringido	45	

Facilidad de uso	9		MUY SATISFACTORIO
Gestión de roles	9		
Seguridad (usuario y clave)	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Tiempos		32	SATISFACTORIO
Facilidad de uso	8		
Registro de tiempos	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Gráficos y diagramas		45	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Presentación información	9		
Permite Exportar	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Calendarios / Horarios		44	SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Vistas sem, mens y anuales	8		
Presentación información	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Documentos		36	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Comunicación		33	SATISFACTORIO
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Informes		43	SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	9		
Personalizados	8		
Permite Exportar	8		
Completo	9		
Eficiencia	9		

5.1.5 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos OnlyOffice

Tabla 5.5 Puntaje de las funciones de OnlyOffice

Función		Puntaje	Indicador
Gestión Proyectos		47	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	9		
Panel de múltiples Proyectos	10		
Presentación Información	10		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Gestión de Tareas		48	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Asignación múltiple	10		
Permite dependencias	10		
Completo	9		
Eficiencia	10		
Gestión de Usuarios		29	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	10		
Completo	9		
Eficiencia	10		
Acceso Restringido		45	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Gestión de roles	9		
Seguridad (usuario y clave)	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Tiempos		36	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Registro de tiempos	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Gráficos y diagramas		45	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Presentación información	10		
Permite Exportar	8		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Calendarios / Horarios		45	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de uso	9		
Vistas sem, mens y anuales	9		
Presentación información	9		
Completo	9		

Eficiencia	9		MUY SATISFACTORIO
Seguimiento de Documentos		39	
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	10		
Completo	10		
Eficiencia	10		MUY SATISFACTORIO
Comunicación		39	
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	10		
Completo	10		
Eficiencia	10		SATISFACTORIO
Informes		44	
Facilidad de Uso	9		
Personalizados	8		
Permite Exportar	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		

5.1.6 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Readmine

Tabla 5.6 Puntaje de las funciones de Readmine

Función	Puntaje		Indicador
Gestión Proyectos		45	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	9		
Panel de múltiples Proyectos	9		
Presentación Información	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		MUY SATISFACTORIO
Gestión de Tareas		47	
Facilidad de uso	9		
Asignación múltiple	10		
Permite dependencias	10		
Completo	9		
Eficiencia	9		MUY SATISFACTORIO
Gestión de Usuarios		27	
Facilidad de uso	9		
Completo	9		MUY SATISFACTORIO
Eficiencia	9		
Acceso Restringido		45	
Facilidad de uso	9		MUY SATISFACTORIO
Gestión de roles	9		

Seguridad (usuario y clave)	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Tiempos		32	
Facilidad de uso	8		
Registro de tiempos	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Gráficos y diagramas		45	
Facilidad de uso	9		
Presentación información	9		
Permite Exportar	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Calendarios / Horarios		43	
Facilidad de uso	9		
Vistas sem, mens y anuales	8		
Presentación información	9		
Completo	8		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Documentos		36	
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Comunicación		33	
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		
Informes		40	
Facilidad de Uso	9		
Personalizados	7		
Permite Exportar	8		
Completo	8		
Eficiencia	8		

5.1.7 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Feng Office

Tabla 5.7 Puntaje de las funciones de Feng Office

Función	Puntaje	Indicador
Gestión Proyectos	46	MUY SATISFACTORIO
Facilidad de Uso	9	
Panel de múltiples Proyectos	9	
Presentación Información	10	
Completo	9	
Eficiencia	9	MUY SATISFACTORIO
Gestión de Tareas	48	
Facilidad de uso	9	
Asignación múltiple	10	
Permite dependencias	10	
Completo	9	
Eficiencia	10	MUY SATISFACTORIO
Gestión de Usuarios	27	
Facilidad de uso	9	
Completo	9	MUY SATISFACTORIO
Eficiencia	9	
Acceso Restringido	45	
Facilidad de uso	9	
Gestión de roles	9	
Seguridad (usuario y clave)	9	
Completo	9	
Eficiencia	9	MUY SATISFACTORIO
Seguimiento de Tiempos	36	
Facilidad de uso	9	
Registro de tiempos	9	
Completo	9	MUY SATISFACTORIO
Eficiencia	9	
Gráficos y diagramas	45	
Facilidad de uso	9	
Presentación información	9	
Permite Exportar	9	
Completo	9	MUY SATISFACTORIO
Eficiencia	9	
Calendarios / Horarios	45	
Facilidad de uso	9	
Vistas sem, mens y anuales	9	MUY SATISFACTORIO
Presentación información	9	
Completo	9	

Eficiencia	9		
Seguimiento de Documentos	38		
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	10		MUY SATISFACTORIO
Completo	9		
Eficiencia	10		
Comunicación	36		
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	9		MUY SATISFACTORIO
Completo	9		
Eficiencia	9		
Informes	44		
Facilidad de Uso	9		
Personalizados	8		SATISFACTORIO
Permite Exportar	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		

5.1.8 Puntuación de las funciones del gestor de proyectos Jira

Tabla 5.8 Puntaje de las funciones de Jira

Función	Puntaje	Indicador
Gestión Proyectos	46	
Facilidad de Uso	9	
Panel de múltiples Proyectos	9	MUY SATISFACTORIO
Presentación Información	9	
Completo	9	
Eficiencia	10	
Gestión de Tareas	47	
Facilidad de uso	9	
Asignación múltiple	10	MUY SATISFACTORIO
Permite dependencias	10	
Completo	9	
Eficiencia	9	
Gestión de Usuarios	27	
Facilidad de uso	9	MUY SATISFACTORIO
Completo	9	
Eficiencia	9	
Acceso Restringido	45	
Facilidad de uso	9	MUY SATISFACTORIO
Gestión de roles	9	

Seguridad (usuario y clave)	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Tiempos		36	
Facilidad de uso	9		
Registro de tiempos	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Gráficos y diagramas		45	
Facilidad de uso	9		
Presentación información	9		
Permite Exportar	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Calendarios / Horarios		45	
Facilidad de uso	9		
Vistas sem, mens y anuales	9		
Presentación información	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Seguimiento de Documentos		37	
Facilidad de uso	9		
Relacionar Documentos	10		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Comunicación		36	
Notificaciones por e-mail	9		
Otro tipo de comunicación	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		
Informes		44	
Facilidad de Uso	9		
Personalizados	8		
Permite Exportar	9		
Completo	9		
Eficiencia	9		

5.2 Evaluación de los gestores de Proyectos mediante la métrica FAGP

Ahora aplicamos la métrica para evaluar las herramientas de gestión de proyectos

Entonces sumo los valores asignados a las funciones.
Si su valor es Muy Satisfactorio entonces se le asigna un 1.
Si su valor es Satisfactorio entonces se le asigna 0.8.
Si su valor es Regular entonces se le asigna 0.5.
Si su valor es No Satisfactorio entonces se le asigna 0.1.

El cálculo de la métrica es el siguiente:

$$FAGP = (\sum_{i=1}^n 1 + \sum_{i=1}^m 0.8 + \sum_{i=1}^s 0.5 + \sum_{i=1}^g 0.1) / T$$

$$FAGP = (n * 1 + m * 0.8 + s * 0.5 + g * 0.1) / T$$

Donde n es la cantidad de funciones cuyo valor es Muy Satisfactorio, m es la cantidad de funciones donde su valor es Satisfactorio, s es la cantidad de funciones donde su valor es Regular y g es la cantidad de funciones cuyo valor es No Satisfactorio.
T= Total de funciones evaluadas

Para facilitar la evaluación usamos un indicador.

Nombre del indicador: Grado de funciones aceptables sobre el total de funciones evaluadas en el gestor de proyectos (%FAGP)

$$\%FAGP = FAGP * 100;$$

Rango (niveles de aceptabilidad)

$0 \leq \%FAGP \leq 39$	No satisfactorio
$40 \leq \%FAGP \leq 69$	Regular
$70 \leq \%FAGP \leq 89$	Satisfactorio
$90 \leq \%FAGP \leq 100$	Muy Satisfactorio

5.2.1 Web2Project

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 3
Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 6
Funciones cuyo indicador es Regular = 1
Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$FAGP = ((3 * 1) + (6 * 0.8) + (1 * 0.5)) / 10 = (3 + 4.8 + 0.5) / 10 = 8.3 / 10$$
$$FAGP = 0.83$$

$$\%FAGP = FAGP * 100$$
$$\%FAGP = 83\%$$

Evaluación de Web2Project = SATISFACTORIO

5.2.2 Collabtive

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 3

Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 5

Funciones cuyo indicador es Regular = 2

Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$FAGP = ((3 * 1) + (5 * 0.8) + (2 * 0.5)) / 10 = (3 + 4 + 1) / 10 = 8 / 10$$

$$FAGP = 0.80$$

$$\%FAGP = FAGP * 100$$

$$\%FAGP = 80\%$$

Evaluación de Collabtive = SATISFACTORIO

5.2.3 Clocking IT

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 7

Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 3

Funciones cuyo indicador es Regular = 0

Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$FAGP = ((7 * 1) + (3 * 0.8)) / 10 = (7 + 2.4) / 10 = 9.4 / 10$$

$$FAGP = 0.94$$

$$\%FAGP = FAGP * 100$$

$$\%FAGP = 94\%$$

Evaluación de Clocking IT = MUY SATISFACTORIO

5.2.4 Projeqrtr

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 6

Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 4

Funciones cuyo indicador es Regular = 0

Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$FAGP = ((6 * 1) + (4 * 0.8)) / 10 = (6 + 3.2) / 10 = 9.2 / 10$$

$$FAGP = 0.92$$

$$\%FAGP = FAGP * 100$$

$$\%FAGP = 92\%$$

Evaluación de Projeqrtr = MUY SATISFACTORIO

5.2.5 OnlyOffice

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 9

Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 1

Funciones cuyo indicador es Regular = 0

Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$\text{FAGP} = ((9 * 1) + (1 * 0.8)) / 10 = (9 + 0.8)/10 = 9.8/10$$
$$\text{FAGP} = 0.98$$

$$\% \text{FAGP} = \text{FAGP} * 100$$
$$\% \text{FAGP} = 98\%$$

Evaluación de OnlyOffice = MUY SATISFACTORIO

5.2.6 Readmine

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 6
Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 4
Funciones cuyo indicador es Regular = 0
Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$\text{FAGP} = ((6 * 1) + (4 * 0.8)) / 10 = (6 + 3.2)/10 = 9.2/10$$
$$\text{FAGP} = 0.92$$

$$\% \text{FAGP} = \text{FAGP} * 100$$
$$\% \text{FAGP} = 92\%$$

Evaluación de Readmine = MUY SATISFACTORIO

5.2.7 Fengoffice

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 9
Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 1
Funciones cuyo indicador es Regular = 0
Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$\text{FAGP} = ((9 * 1) + (1 * 0.8)) / 10 = (9 + 0.8)/10 = 9.8/10$$
$$\text{FAGP} = 0.98$$

$$\% \text{FAGP} = \text{FAGP} * 100$$
$$\% \text{FAGP} = 98\%$$

Evaluación de Feng Office = MUY SATISFACTORIO

5.2.8 Jira

Funciones cuyo indicador es Muy Satisfactorio = 9
Funciones cuyo indicador es Satisfactorio = 1
Funciones cuyo indicador es Regular = 0
Funciones cuyo indicador es No Satisfactorio = 0

$$\text{FAGP} = ((9 * 1) + (1 * 0.8)) / 10 = (9 + 0.8) / 10 = 9.8 / 10$$

$$\text{FAGP} = 0.98$$

$$\begin{aligned}\%FAGP &= FAGP * 100 \\ \%FAGP &= 98\%\end{aligned}$$

Evaluación de Jira = MUY SATISFACTORIO

En la siguiente tabla visualizamos la evaluación de las herramientas de gestión de proyectos

Tabla 5.9 Resultados de la evaluación

Herramienta de Gestión	FAGP	%FAGP	Evaluación
Web2Project	0.83	83%	SATISFACTORIO
Collabtive	0.80	80%	SATISFACTORIO
Clocking IT	0.94	94%	MUY SATISFACTORIO
Projeqrtror	0.92	92%	MUY SATISFACTORIO
OnlyOffice	0.98	98%	MUY SATISFACTORIO
Readmine	0.92	92%	MUY SATISFACTORIO
Feng Office	0.98	98%	MUY SATISFACTORIO
Jira	0.98	98%	MUY SATISFACTORIO

Podemos observar de los resultados de la evaluación de las herramientas de gestión de proyectos mostrados en la tabla 5.2.1 que las herramientas evaluadas obtuvieron todas un resultado Satisfactorio y Muy Satisfactorio, siendo las de mejores resultados OnlyOffice, Feng Office y Jira.

Cada organización interesada en usar alguna herramienta de gestión de proyectos para colaborar en la gestión de los mismos deberá contemplar a la hora de elegir la herramienta para la gestión tanto su evaluación positiva en la ejecución de las funciones para gestionar los proyectos como su costo económico.

Capítulo 6 Caso Práctico

6.1 Selección de la herramienta a utilizar

Como caso práctico se implementó una aplicación de gestión de proyectos en el departamento de desarrollo de Sistemas del Hospital de Pediatría Dr. Juan P. Garrahan.

Teniendo en cuenta las características de los proyectos que se desarrollan en el departamento de desarrollo de sistemas del Hospital y la evaluación de los gestores planteada en el capítulo anterior, de entre las herramientas que su evaluación dio como resultado muy satisfactorio y teniendo en cuenta que si bien todas las herramientas evaluadas son de código abierto y tienen una versión gratis hay algunas que son de código abierto pero su versión completa no es gratuita, es decir brindan funcionalidad extra que no es gratis o son gratis para determinada cantidad de usuarios, se seleccionó para implementar en el departamento de desarrollo de sistemas a la aplicación **Onlyoffice**, la cual contribuirá a gestionar los proyectos del departamento.

El trabajo en el departamento está dividido en módulos que se encargan de diferentes proyectos. Como paso inicial para empezar a usar la aplicación se seleccionó al módulo de Laboratorio encargado de gestionar todos los proyectos relacionados a las tareas que se llevan a cabo en los distintos laboratorios del Hospital, para empezar a usar la aplicación. Luego todos los módulos de trabajo utilizarán la aplicación para que con la ayuda de la misma puedan gestionar sus proyectos.

6.2 Resultados de la implementación de la metodología de uso de la herramienta de gestión de proyectos.

A continuación se presentan las ventajas de la implementación de la metodología de uso de la herramienta de gestión de proyectos. Al aplicarla en la gestión de los proyectos se observaron las siguientes ventajas en cuanto al uso de la misma.

- ✓ Cada uno de los miembros usuarios del sistema dispone de una pantalla en la cual se encuentra todos los proyectos en los cuales participa y las tareas en las cuales tiene injerencia lo que facilita la organización del trabajo personal y del grupo de proyecto en el que tiene participación. Al disponer una vista de todas las tareas en las cuales tiene que trabajar y los plazos de entrega de las mismas, cada uno de los miembros de los proyectos puede realizar un seguimiento más eficiente del trabajo que le fue asignado.
- ✓ Control del tiempo real de trabajo. Al registrar el tiempo real de trabajo sobre cada una de las tareas se obtiene un valor más exacto del tiempo requerido para llevar a cabo cada una de las tareas. De esta manera se tiene como resultado datos más precisos sobre el tiempo real de trabajo y estos datos pueden ser útiles y considerados para futuras tareas ya sea en el proyecto que se trabajando o para futuros proyectos. El control del tiempo de trabajo de cada tarea no debe ser visto como un control hacia el o los usuarios encargado de realizar la tarea desde el punto de vista de presionarlo para que lo realice un determinado tiempo sino como un medio para tomar datos precisos de cuanto se demora en realizar una determina tarea y poder tener presente ese dato en el futuro a la hora de estimar tiempos de entrega o finalización de proyectos.
- ✓ Al indicar hitos a alcanzar cuando por ejemplo se terminen una tarea o un conjunto de tareas y esto determine un logro de un objetivo se tiene presente con mayor claridad los avances en la realización del proyecto y nos ayuda a seguir el progreso del proyecto y contemplar por ejemplo si estamos cumpliendo

con los plazos fijados con anterioridad o la necesidad de reajustar las fechas de culminación.

51

- ✓ El diagrama de Gantt que nos proporciona la herramienta nos permite visualizar la planificación del proyecto observando las tareas del mismo con sus fechas de inicio y finalización, además podemos ver las precedencias de las tareas, es decir la finalización de una tarea para poder comenzar otra tarea, como también las personas involucradas en su realización. Esta visualización del proyecto mediante el diagrama nos presenta un conjunto de información muy valiosa acerca del proyecto.

Al inicio tenemos una planificación base la cual visualizamos mediante el diagrama, el mismo nos facilita realizar un control y seguimiento de esa planificación y de la marcha del proyecto de manera sencilla, observando cada una de sus tareas y analizando si es necesario realizar cambios en la planificación del proyecto.

- ✓ Cada una de las tareas de un proyecto es asignada a uno o varios miembros del equipo de trabajo, entonces luego mediante la visualización de las distintas tareas del proyecto o por el informe de tareas asignadas a cada usuario se controló que no haya una sobreasignación o poca asignación de tareas a cada uno de los participantes de los proyectos. De esta manera contamos con una distribución del trabajo más eficiente entre los participantes de los proyectos en los que estamos trabajando.
- ✓ Al poder visualizar cada una de las tareas del proyecto y en que tarea está trabajando cada miembro del equipo del proyecto pudimos hacer un seguimiento más preciso de la ejecución de la tareas, entonces ante demoras en la realización de una determinada tarea pudimos enfocarnos en la culminación de dicha tarea colaborando entre distintos participantes y ayudando a la persona responsable de realizarla y finalmente poder seguir con las demás tareas ya que la terminación de dicha tarea era un impedimento para el inicio de otras tareas.
- ✓ Ante pedidos de la dirección del Hospital sobre tiempos de entrega de determinados proyectos o la posibilidad de realizar nuevos proyectos, podemos acceder por ejemplo a la visualización del proyecto mediante su grafica de Gantt o la vista de tiempos de trabajo restantes de los proyectos y de esta manera poder brindar una respuesta más precisa, ya sea, si estamos en condiciones de cumplir con los plazos de entrega, o la necesidad de incorporar personal al proyecto para poder cumplir con las fechas o si contamos con los recursos necesarios para poder realizar nuevos proyectos.

También para facilitar la explicación contamos con visualizaciones de la planificación o distintos informes, como por ejemplo informes de los tiempos de trabajo, informes de personal asignado a cada tarea, etc, que se pueden presentar a las autoridades de la dirección del hospital en el momento de brindar una respuesta acerca del pedido realizado.

- ✓ Con la ayuda del software de gestión de proyectos logramos tener organizados los documentos de los proyectos. Cada proyecto tiene relacionado los documentos que forman parte del mismo, de esta manera se facilita la búsqueda de los documentos en el momento que se los precise. Lo único que se debe hacer es acceder al proyecto y en el encontramos todos los documentos que pertenecen al mismo.
- ✓ Al optar por una herramienta de gestión de proyectos web podemos acceder a los proyectos en los cuales trabajamos desde cualquier estación de trabajo y en caso de necesitar informar sobre datos del proyecto o trabajar sobre el mismo podemos acceder al mismo simplemente accediendo con nuestro usuario y clave. De esta manera sencilla accedemos al proyecto y podemos brindar algún

tipo de información requerida por alguna autoridad del hospital o profesionales involucrados en los proyectos, o simplemente si necesitamos trabajar en el proyecto deseado.

- ✓ Otro punto es la facilidad de modificación de datos relacionados al proyecto, ya sea tareas, personal asignado, documentos relacionados, etc. Cualquier cambio que realicemos se reflejara en forma inmediata y los participantes de los proyectos pueden observarlos al instante.
- ✓ En cuanto a la comunicación, como por ejemplo informar a los miembros del proyecto sobre la asignación de una tarea vía mail, o cuando un miembro responsable de una tarea registra un dato relacionado al proyecto y el líder del proyecto recibe dicha información, o alguna información relacionada a un proyecto en particular se presenta en las notas que el grupo del proyecto puede observar, todo esto facilita la retroalimentación por parte de los distintos participantes en el desarrollo del proyecto en cuanto a estar informados de todo lo concerniente al progreso y cambios que se realizan sobre el proyecto .

Capítulo 7 – Conclusiones y trabajos futuros

7.1 Conclusiones

Este trabajo ha presentado una propuesta metodológica para el uso de un software de gestión de proyectos que ayude a los directores de proyectos a gestionar sus proyectos.

Mediante la prueba de diferentes herramientas de gestión de proyectos, se desarrolló una metodología de uso de estas herramientas indicando una serie de acciones a contemplar y llevar a cabo para facilitar la gestión de proyectos.

Se evaluó las características de las funciones principales de las herramientas de gestión de proyectos y de esta manera se examinaron cada una de estas funciones y por ende a cada uno de estos gestores tratando de obtener como resultado de su evaluación un indicador que nos marque el grado con que estas herramientas de gestión de proyectos cumplen satisfactoriamente con las funciones necesarias para ayudar a gestionar los proyectos.

Finalmente se implementó la metodología de uso de un software de gestión de proyectos en el Departamento de desarrollo de sistemas del hospital Garrahan. Esta metodología de uso facilitará la gestión de los proyectos del departamento de sistemas del Hospital contribuyendo a mejorar la administración de los mismos ayudando al desarrollo de los proyectos y mejorando la comunicación por parte de las personas encargadas de realizar los proyectos en el departamento de sistemas y los distintos profesionales médicos o no médicos que participan en la realización de los distintos proyectos.

7.2 Trabajos futuros

Como trabajo futuro se propone evaluar el rendimiento de la metodología comparando los tiempos de desarrollo de un proyecto usando la misma versus los que se tenían antes de utilizarla y en función de ello poder optimizar la metodología aplicando correcciones y mejoras.

Referencias bibliográficas

- [1] A practical approach for software project management. CompSysTech '09 Proceedings of the International Conference on Computer Systems and Technologies and Workshop for PhD Students in Computing, Article No. 21
<http://dl.acm.org/citation.cfm?id=1731740.1731764&coll=DL&dl=GUIDE&CFID=270946318&CFTOKEN=71163403>
- [2] Ingeniería de Software. Autor Ian Sommerville. Séptima edición, Addison Wesley.
- [3] Project Management Institute (PMI). Fundamentos de la Dirección de Proyectos – Guía PMBOK.
- [4] Metodología de gestión de Proyectos TIC: Administración de recursos de información Autor Carlos V Castro, Agustina Gramicci. - 1a ed. - La Plata: EDULP, 2013.
<http://sedici.unlp.edu.ar/10915/30131>
- [5] Software project management tools: a brief comparative view. Published in Newsletter: ACM SIGSOFT Software Engineering Notes, Volume 38 Issue 3, May 2013, Pages 1- 4.
<http://dl.acm.org/citation.cfm?id=2464526.2464537&coll=DL&dl=GUIDE&CFID=270946318&CFTOKEN=71163403>
- [6] An Empirical Identification of Project Management Toolsets and a Comparison Among Project Types. Project Management Journal Volume 43, Issue 5, pages 24–46, October 2012.
<http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/pmj.21292/abstract>.
- [7] Harold Kerzner. Project management a systems approach to planning, scheduling and controlling. Edition 9, John Wiley and Sons, 2006.
- [8] Revisión de modelos para evaluar la calidad de productos web. Autor Pedro Luis Alfonso. Trabajo final para obtener el grado de Especialista en Ingeniería de Software. Universidad Nacional de La Plata.
<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/19878>
- [9] New Perspectives on Interactivity in Project Management Tools. HCI International 2013 - Posters' Extended Abstracts. Communications in Computer and Information Science Volume 374, 2013, pp 484-488.
http://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-642-39476-8_98
- [10] Buenas prácticas en la dirección y gestión de proyectos informáticos. Universidad Tecnológica Nacional. Maigua Gustavo. López Emanuel.
http://www.edutecne.utn.edu.ar/proyectos_informaticos/buenas_practicas_proyectos_informaticos.pdf
- [11] <http://www.projectmanagementsoftware.com/>
- [12] http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_project_management_software#Features
- [13] <http://www.onlyoffice.com>
- [14] <http://www.atlassian.com/software/jira/>



[15] <http://web2project.net/>

[16] <http://www.redmine.org/>

[17] <http://collabtive.o-dyn.de/>

[18] <http://www.fengoffice.com>

[19] <http://www.projeqtor.org>

[20] <http://www.clockingit.com>

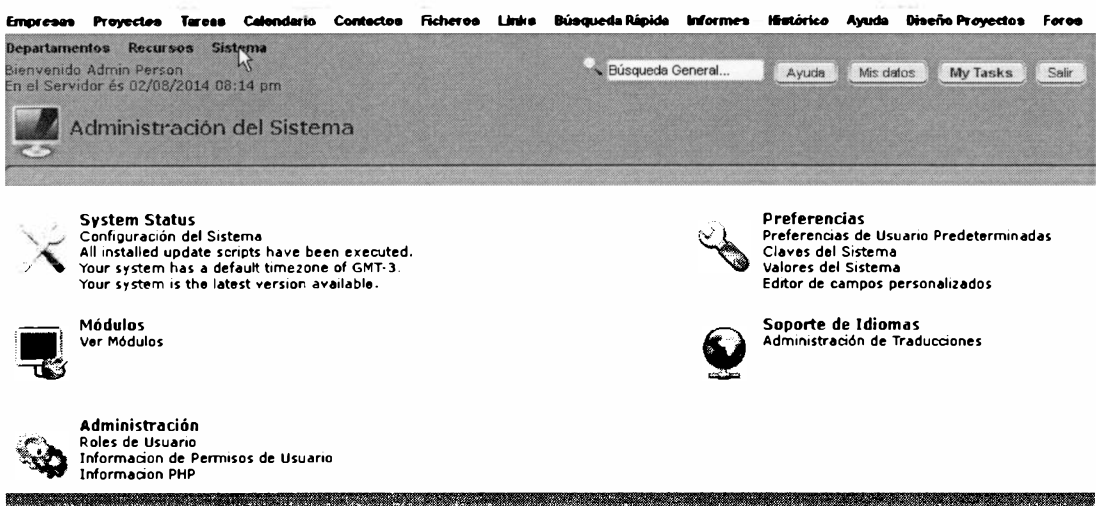
[21] http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_abierto

Anexo 1. Web2project.

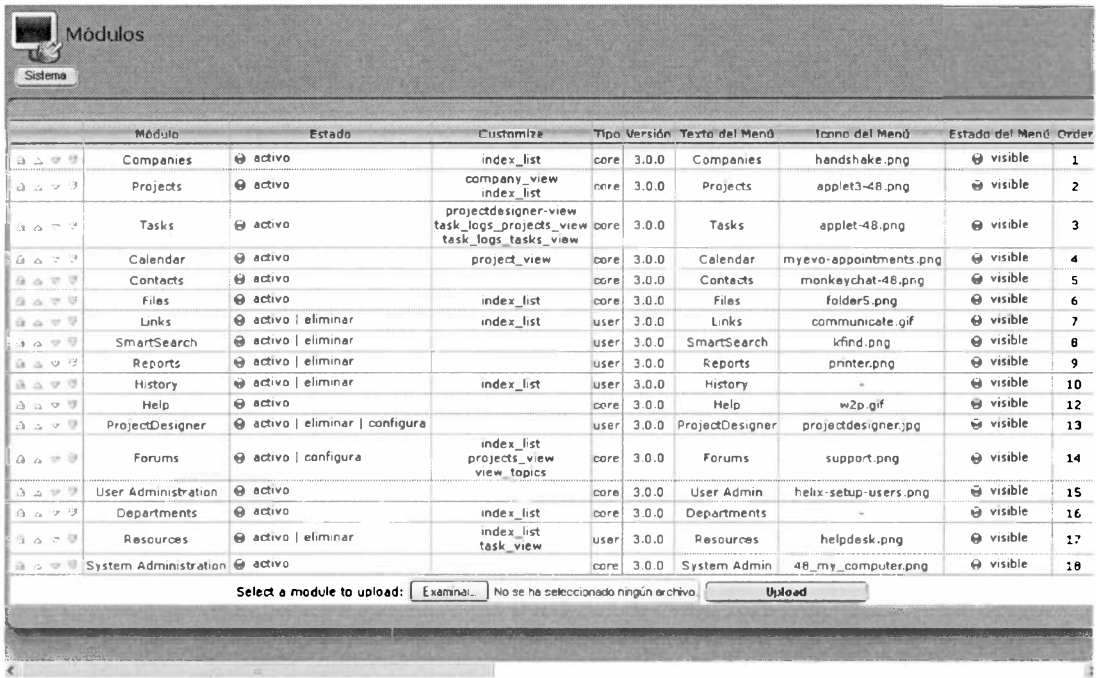
Es una herramienta de software de gestión de proyectos free y de código abierto. A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta.

A.1.1 Configuración

El usuario administrador del sistema puede configurar distintas funciones en la herramienta. Para ello debe ir al menú Sistema.



Se presentan un conjunto de variables que se pueden configurar. Una de las más importantes son los diferentes módulos que se muestran en el menú. Para ello se deber ir a la función ver módulos y se abre la siguiente ventana:



Donde se puede configurar que módulos activar o desactivar para ver en el menú.
Otra de las variables son las preferencias de usuario:

Editar Preferencias de Usuario

administrador del sistema configuración del sistema

Preferencias de Usuario: Predeterminado

Configuración Regional: Spanish

Timezone: America/Argentina/Buenos_Aires

Formato de Fechas Corto: 02/08/2014

Formato de hora: 08:21 pm

Formato de moneda: 1,234,567.89

Estilo de la Interfaz de Usuario: Estilo Clásico de web2Project

Máxima Asignación de Tareas al Usuario: 100%

Filtro de Eventos Predeterminado: Todos los Eventos

Método de Notificación del Histórico de Actividades: Incluir al dueño de tarea/evento

¿Notificar a Asistente? ☐

Notificaciones por defecto para el Histórico de Actividades: ¿Notificar a Contacto ☐ de la Tarea?

¿Notificar a Contacto ☐ el Proyecto?

Asunto de las Notificaciones de Histórico de actividades:

Método de grabación de las notificaciones de los históricos de actividades: Ninguno

Mirar Tareas Madres Expandidas por Defecto: ☐

volver guardar

Donde se selecciona entre otras cosas el idioma, uso horario, estilo de la herramienta, etc.

A.1.2 ABM Proyectos/tareas

A.1.2.1 Creación de un proyecto

Para crear un proyecto primero se debe crear una empresa a la cual el proyecto pertenece. Para crear una empresa se procede de la siguiente manera:

Empresas Proyectos Tareas Calendario Contactos Ficheros Links Búsqueda Rápida Reports

Departamentos Recursos Sistema

Bienvenido Admin Person

En el Servidor és 02/08/2014 12:20 pm

Global Search...

Vista Diaria

vista anual vista mensual vista semanal vista diaria

pestañas plano

Eventos Tareas

Sábado, 02/Aug/2014

Luego se procede a crear una nueva empresa:

Empresas
Proyectos
Tareas
Calendario
Contactos
Ficheros
Links
Búsqueda Rápida
Reports
Histórico
Ayuda
Proje

Departamentos
Recursos
Sistema

Bienvenido Admin Person
En el Servidor és 02/08/2014 12:21 pm

Global Search...
Ayuda
Mis datos

Empresas
nueva empresa
Propietario: Tod

pestañas
plano

Todas las Empresas
No Aplicable
Cliente
Vendedor
Proveedor
Consultar
Gobierno
Interno

Se completan los datos y se genera la empresa

Agregar Empresa

Estado de empresas

Nombre:
email:
Phone1:
Phone2:
Url: [test]
Descripción:

Address1:
Address2:
Ciudad:
Provincia:
Código Postal:
País: (País)
Fax:
Propietario: Admin Person
Tipo: Not Applicable

Volver
guardar

Una vez creada la empresa se procede a la creación del proyecto.

Empresas
Proyectos
Tareas
Calendario
Contactos
Ficheros
Links
Búsqueda Rápida
Reports
Histórico
Ayuda

Departamentos
Recursos
Sistema

Bienvenido Admin Person
En el Servidor és 02/08/2014 12:28 pm

Global Search...
Ayuda
Mis c

Proyectos
nuevo proyecto
Propietario: (all)

pestañas
plano

All Projects(1)
All Active(1)
Not Defined(1)
Proposed(0)
In Planning(0)
In Progress(0)
On Hold(0)
C

Y se completan los datos del proyecto.

Nombre del Proyecto:

Proyecto Padre: (Sin Padre)

Empresa:

Responsable del Proyecto: Admin Person

Contactos: Seleccione contactos...

Fecha Inicio: 02/Aug/2014

Fecha de Finalización:

Fecha de Finalización: Estado dinámicamente

Localización del Proyecto:

Prioridad: normal

Alias:

ID Color: FFFFFFFF

Tipo de Proyecto: Desconocido

Estado: No Definido

Progreso: 0.0%

Activo? ☒

Importar tareas de:

Descripción:

Notificar por Email: ☐ Responsable del Proyecto ☐ Contactos del Proyecto

URL:

URL de la Organización:

A.1.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto se debe ir primero al menú proyecto, luego seleccionar el proyecto.

Empresas Proyectos Tareas Calendario Contactos Ficheros Links Búsqueda Rápida Reports Histórico Ayuda

Departamentos Recursos Sistema

Bienvenido Admin Person

En el Servidor és 02/08/2014 12:54 pm

Proyectos

Propietario: (all)

All Projects(1) All Active(1) Not Defined(1) Proposed(0) In Planning(0) In Progress(0) On Hold(0)

Progreso P	Nombre del Proyecto	Empresa	Inicio	Fin
20%	Proyecto1	EMPRESA ALBA	19/Jul/2014	16/Jul/2015

A continuación se presenta el proyecto y presionamos el botón editar

Ver Proyecto

Proyecto1

Detalles	Resumen
Empresa: EMPRESA ALBA	Estado: No Definido
Localización del Proyecto: -	Tipo: Desconocido
Alias: Proyecto1	Prioridad: normal
Fecha Inicio: 19/Jul/2014	Progreso: 20.0%
Fecha de Finalización Tentativa: 16/Jul/2015	Activo: Si
Fecha de Finalización Real: 29/Aug/2014	Horas Programadas: 226
Responsable del Proyecto: Admin Person	Horas Trabajadas: 50
URL: -	
URL de la Organización: -	
Descripción	

En esta pantalla podemos editar los distintos campos del proyecto

Editar Proyecto

lista proyectos

ver este proyecto

Nombre del Proyecto

Proyecto1

Proyecto Padre

(Sin Padre)

Empresa

EMPRESA ALBA

Departamentos

Responsable del Proyecto

Admin Person

Contacts

Selecciona contactos...

Fecha Inicio

19/Jul/2014

Fecha de Finalización

16/Jul/2015

Fecha de Finalización Real

29/Aug/2014

Localización del Proyecto

cancelar

Prioridad

normal

Alias

Proyecto1

ID Color

FF99FF

cambiar color

Tipo de proyecto

Desconocido

Estado

No Definido

Progreso

20.0%

Activo?

☒

Importar tareas de:

Descripción:

Notificar por Email:

☐ Responsable del Proyecto

☐ Contactos del Proyecto

URL

URL de la Organización

guardar

A.1.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto se debe ir primero al menú proyecto, luego seleccionar el proyecto, y presionar el botón eliminar proyecto.

Ver Proyecto

nueva tarea

nuevo fichero

Nuevo evento

nuevo link

lista proyectos

editar proyecto

eliminar este proyecto

informes

eliminar proyecto

Proyecto1

Detalles

Empresa: EMPRESA ALBA

Localización del Proyecto: -

Alias: Proyecto1

Fecha Inicio: 19/Jul/2014

Fecha de Finalización Tentativa: 16/Jul/2015

Fecha de Finalización Real: 29/Aug/2014

Responsable del Proyecto: Admin Person

URL: -

URL de la Organización: -

Descripción

Resumen

Estado: No Definido

Tipo: Desconocido

Prioridad: normal

Progreso: 20.0%

Activo: Si

Horas Programadas: 226

Horas Trabajadas: 50

A.1.3 Panel de proyecto

Se debe ir primero al menú proyecto, luego seleccionar el proyecto.

Pablo D. Maiuto

Página 55

Ver Proyecto

nueva tarea

nuevo fichero

nuevo evento

nuevo link

lista proyectos

editar proyecto

describir este proyecto

informes

eliminar proyecto

Proyecto1

Detalles

Empresa: EMPRESA ALBA

Localización del Proyecto: -

Alias: Proyecto1

Fecha Inicio: 19/Jul/2014

Fecha de Finalización Tentativa: 16/Jul/2015

Fecha de Finalización Real: 29/Aug/2014

Responsable del Proyecto: Admin Person

URL: -

URL de la Organización: -

Resumen

Estado: No Definido

Tipo: Desconocido

Prioridad: normal

Progreso: 20.0%

Activo: Si

Horas Programadas: 226

Horas Trabajadas: 50

Descripción

pestañas

plano

Tareas

Tareas (inactivas)

Gráfica de Gantt

Histórico Actividades

Foros

Eventos

Ficheros

Histórico

Links

Ver: ☐ Solo Tareas Incompletas

Trabajo P.U.	Nombre de la Tarea	Task Owner	Usuarios Asignados	Fecha Inicio	Duración	Fecha de Finalización	Última Modificación
20%	Tarea1	Admin Person	Admin Person (100%) (+1)	22/Jul/2014 10:00 am	226 h	26/Aug/2014 09:00 pm	19/Jul/2014 07:53 pm

Clave:

=Tarea Futura

=Empezado y a tiempo

=Debió haber comenzado

=Atrasado

=Hecho

A.1.4 Paneles múltiples

Se debe ir primero al menú proyecto y a continuación se presentan todos los proyectos a los cuales el usuario está asignado.

Empresas

Proyectos

Tareas

Colaboración

Contactos

Ficheros

Links

Búsqueda Rápida

Reportes

Histórico

Ayuda

Proyecto/Asignar

Foros

Usuarios

Departamentos

Recursos

Sistema

Bienvenido Admin Person

En el Servidor es 02/08/2014 01:06 pm

Global Search...

Ayuda

Me datos

My Tasks

Salir

- Nuevo Elemento -

nuevo proyecto

Propietario: (all)

Empresa: all

Tipo: (all)

Proyectos

pestañas

plano

All Projects(2)

All Active(2)

Not Defined(2)

Proposed(0)

In Planning(0)

In Progress(0)

On Hold(0)

Complete(0)

Template(0)

Archived(0)

Gar

Progreso P	Nombre del Proyecto	Empresa	Inicio	Fin	Real	LP	Propietario	Tareas	Seleccionar
20%	Proyecto1	EMPRESA ALBA	19/Jul/2014	16/Jul/2015	29/Aug/2014	-	Admin Person	1	<input type="checkbox"/>
0%	Proyecto2	EMPRESA ALBA	02/Aug/2014	14/Aug/2015	-	-	Admin Person	0	<input type="checkbox"/>

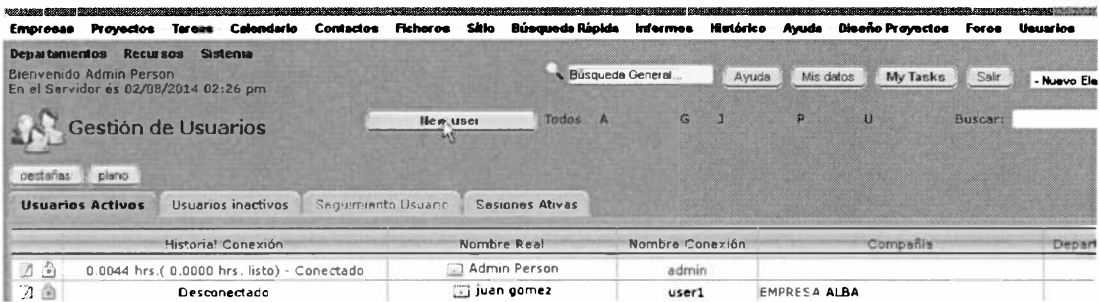
Actualizar Proyecto

Propuesto

A.1.5 Gestión de usuarios

Creación de usuarios

Para crear un usuario se debe seleccionar el menú usuarios y a continuación presionar el botón nuevo usuario.



A continuación se presenta una pantalla con todos los campos a completar para la creación del usuario.

Agregar Usuario

Nombre Conexión:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Nombre:

Compañía:

Departamento:

seleccionar depto...

roles

Rol de Usuario:

Password Strength:

email:

email Firma:

Informar de los detalles de cuenta

☐ el nuevo usuario?:

guardar

A.1.6 Gestión de tareas.

A.1.6.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea se debe primero acceder al proyecto para el cual se generara la tarea. Para ello se debe ir al menú Proyectos y seleccionar el proyecto en el cual se creara la tarea.



Luego se presenta la pantalla con la información del proyecto y para crear una nueva tarea se debe presionar el botón nueva tarea.

DepartamentosRecursosSistema

bienvenido Admin Person
En el Servidor és 02/08/2014 02:35 pm

Global Search...AyudaMis datosMy TasksSalirNuevo Elemento

Ver Proyecto

nueva tareanuevo ficheronuevo evento nuevo link

lista proyectoseditar proyectodesfilar este proyectoinformeseliminar proyecto

Proyecto1

Detalles
Empresa: EMPRESA ALBA
Localización del Proyecto: -
Alias: Proyecto1
Fecha Inicio: 19/Jul/2014
Fecha de Finalización Tentativa: 16/Jul/2015
Fecha de Finalización Real: 29/Aug/2014
Responsable del Proyecto: Admin Person
URL: -
URL de la Organización: -

Resúmen
Estado: No Definido
Tipo: Desconocido
Prioridad: normal
Progreso: 20.0%
Activo: Si
Horas Programadas: 226
Horas Trabajadas: 50

Descripción
-

A continuación se muestra los datos a completar para crear la nueva tarea.

Agregar Tarea

ver este proyecto

Proyecto: Proyecto1

Estado: Activo

Nombre *

Prioridad: normal

Progreso: 0 %

Hito? ☐

cancelar

guardar

pestañasplano

DetallesFechasDependenciasRecursos HumanosOtros Recursos

Propietario: Admin Person

Acceso: Público

Tarea Padre: Ninguno

Move to project: Proyecto1 (and its children)

Sitio Web

Tipo de tarea: Desconocido

Contactos: Seleccionar contactos...

Descripción:

Algo a destacar es que es posible generar una tarea como dependiente de otra. En esta pantalla también se asignan los recursos humanos para realizar la tarea y otro tipo de recursos.

A.1.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Una tarea puede ser asignada a más de un usuario y se puede indicar el porcentaje de la tarea asignado a cada usuario.

Editar Tarea

ver esta tarea

Proyecto: Proyecto1

Estado: Activo

Nombre: Tarea1

Progreso: 20 %

Prioridad: normal

Hito? ☐

cancelar

guardar

pestañas

plano

Detalles

Fechas

Dependencias

Recursos Humanos

Otros Recursos

Recursos Humanos:

Admin Person
Juan gomez

Asignado a:

Juan gomez [100%]
Admin Person [100%]

Comentarios adicionales al correo electrónico:

Notificar a los asignados por correo electrónico: ☒

Allow users to add task logs for others: ☐

100%

A.1.6.3 Trabajar sobre una tarea

Para acceder a una tarea una de las opciones es ir al menú Proyectos y seleccionar el proyecto sobre el cual va a trabajar.

Proyectos

nuevo proyecto

Propietario: (all)

pestañas

plano

All Projects(2)

All Active(2)

Not Defined(2)

Proposed(0)

In Planning(0)

In Progress(0)

On Hold(0)

Progreso P	Nombre del Proyecto	Empresa	Inicio	
25%	Proyecto1	EMPRESA ALBA	19/Jul/2014	16/
0%	Proyecto2	EMPRESA ALBA	02/Aug/2014	14/

Actualizar Proyecto

Propuesto

Luego seleccionar la pestaña Tarea y seleccionar la tarea sobre a la cual se quiere acceder

58

Proyecto1

Detalles

Empresa: EMPRESA ALBA

Localización del Proyecto: -

Alias: Proyecto1

Fecha Inicio: 19/Jul/2014

Fecha de Finalización Tentativa: 16/Jul/2015

Fecha de Finalización Real: 28/Aug/2014

Responsable del Proyecto: Admin Person

URL: -

URL de la Organización: -

Resumen

Estado: No Definido

Tipo: Desconocido

Prioridad: normal

Progreso: 25.0%

Activo: Si

Horas Programadas: 226

Horas Trabajadas: 55

Descripción

pestañasplano

TareasTareas (inactivas)Gráfica de GanttHistórico ActividadesForosEventosFicherosHistóricoLinks

Trabajo P U	Nombre de la Tarea	Task Owner	Usuarios Asignados	Fecha Inicio	Duración	Fecha de Fin
25%	Tarea1	Admin Person	Admin Person (100%) (+1)	22/Jul/2014 10:00 am	226 h	27/Aug/2014

Clave: ☐ =Tarea Futura ☐ =Empezado y a tiempo ☐ =Debió haber comenzado ☒ =Atrasado ☐ =Hecho

Otra de las opciones es ir al menú Tareas y seleccionar la tarea sobre la cual se quiere trabajar.

EmpresasProyectosTareasCalendarioContactosFicherosLinksBúsqueda RápidaInformesHistóricoAyudaProjectDesignerForosUsuarios

DepartamentosRecursosSistema

Bienvenido Admin Person

En el Servidor ós 02/08/2014 06:50 pm

Tareas

Sólo tareas incompletasFiltro de tareas: Mis tareas NO TerminadasEmpresa: Todas las empresasBuscar:

realizar por mimis tareas pinchadasmostrar tareas inactivastareas por usuario

Trabajo P U	Nombre	Propietario	Usuarios Asignados	Fecha de Inicio	Duración	Fecha de Finalización	Última Actualización
25%	Tarea1	Admin Person	Admin Person (100%) (+1)	22/Jul/2014 10:00 am	226 h	27/Aug/2014 09:00 pm	02/Aug/2014 02:48 pm

Clave: ☐ =Tarea Futura ☐ =En proceso ☐ =Debió haber comenzado ☒ =Atrasado ☐ =Hecho

Cargar una actividad sobre una tarea:

Una vez que se accedió a la lista de tareas, seleccionar la tarea sobre la que se quiere acceder.

Pablo D. Maiuto

Página 60

Prioridad: normal
Sitio Web:
Hito: No
Progreso: 25%
Tiempo Trabajado: 55 horas
Fecha y Objetivos
Fecha de Inicio: 22/Jul/2014 10:00 am
Fecha de Finalización: 27/Aug/2014 09:00 pm
Duración Presupuestada: 226 horas
Tipo de tarea : Administrative

Dependencias	
	ninguna
Tareas dependientes de esta tarea	
	ninguna
Descripción	

pestañasplano

Histórico de ActividadesActividadesFicherosLinksOtros Recursos

Fecha:02/Aug/2014

Progreso:25 %

Horas Trabajadas:

InicioReiniciar

Billing Code:

Fecha de terminación:26/Aug/2014

User Assigned to Log

Asignados a la Tarea

Contactos de la Tarea

Resumen:Tarea1

Referencia:Sin Definir

URL:

Descripción:

Contactos del Proyecto

Receptores Extra:

actualizar tarea

Luego la actividad pasa a formar parte del histórico de actividades sobre la tarea. Seleccionar la pestaña Actividades y completar los campos correspondientes. Dentro de esos campos está el progreso logrado en la tarea en porcentaje y las horas trabajadas sobre la misma, también la fecha de inicio y fin de la actividad realizada sobre la tarea. Una vez completado los datos para guardar la actividad se debe presionar el botón actualizar tarea.

Tarea1

Detalles

Proyecto:Proyecto1

Propietario: Admin Person

Prioridad: normal

Sitio Web: -

Hito: No

Progreso: 30%

Tiempo Trabajado: 60 horas

Fecha y Objetivos

Fecha de Inicio: 22/Jul/2014 10:00 am

Fecha de Finalización: 27/Aug/2014 09:00 pm

Duración Presupuestada: 226 horas

Tipo de tarea : Administrative

Usuarios Asignados

juan gomez100%

Admin Person100%

Dependencias

ninguna

Tareas dependientes de esta tarea

ninguna

Descripción

pestañasplano

Histórico de ActividadesActividadesFicherosLinksOtros Recursos

	Fecha	Ref	Resumen	URL	Usuario	Horas	Código del costo	Comentarios	
	19/Jul/2014	Not Defined	Tarea1	-	Admin Person	50	-	-	
	02/Aug/2014	Email	Tarea1	-	Admin Person	5	-	-	
	02/Aug/2014	Email	Tarea1	-	Admin Person	5	-	-	
Horas totales =						60.00	nuevo log		

A.1.7 Seguimiento de tiempos

Algunos de los datos que se muestran al acceder a un proyecto son el progreso, el total de horas programadas y trabajadas

59

Proyecto1

Detalles

Empresa: EMPRESA ALBA

Localizacion del Proyecto: -

Alias: Proyecto1

Fecha Inicio: 19/Jul/2014

Fecha de Finalización Tentativa: 16/Jul/2015

Fecha de Finalización Real: 28/Aug/2014

Responsable del Proyecto: Admin Person

URL: -

URL de la Organización: -

Resúmen

Estado: No Definido

Tipo: Desconocido

Prioridad: normal

Progreso: 20.0%

Activo: Si

Horas Programadas: 376

Horas Trabajadas: 68

Descripción

-

pestañas plano

TareasTareas (inactivas)Gráfica de GanttHistórico ActividadesForosEventosFicherosHistóricoLinks

☐ Ocultar Inactivos☐ Ocultar Tareas Completadas

	Fecha	Resúmen	Usuario	Horas	Código de Costo	
	19/Jul/2014	Tarea1	Admin Person	50	-	
	02/Aug/2014	Tarea1	Admin Person	5	-	
	02/Aug/2014	Tarea1	Admin Person	5	-	
	02/Aug/2014	Tarea 2	Admin Person	8	-	
Horas Totales =				68.00		

Lo mismo ocurre en el caso de una tarea.

Tarea1

Detalles

Proyecto: Proyecto1

Propietario: Admin Person

Prioridad: normal

Sitio Web: -

Hito: No

Progreso: 30%

Tiempo Trabajado: 60 horas

Fecha y Objetivos

Fecha de Inicio: 22/Jul/2014 10:00 am

Fecha de Finalización: 27/Aug/2014 09:00 pm

Duración Presupuestada: 226 horas

Tipo de tarea: Administrative

Usuarios Asignados

juan gomez100%

Admin Person100%

Dependencias

ninguna

Tareas dependientes de esta tarea

ninguna

Descripción

-

pestañas plano

Histórico de ActividadesActividadesFicherosLinksOtros Recursos

	Fecha	Ref	Resumen	URL	Usuario	Horas	Código del costo	Comentarios
	19/Jul/2014	Not Defined	Tarea1	-	Admin Person	50	-	-
	02/Aug/2014	Email	Tarea1	-	Admin Person	5	-	-
	02/Aug/2014	Email	Tarea1	-	Admin Person	5	-	-
Horas totales =						60.00		nuevo log

Clave: ☐ =Histórico Normal☐ =Informe de Problema

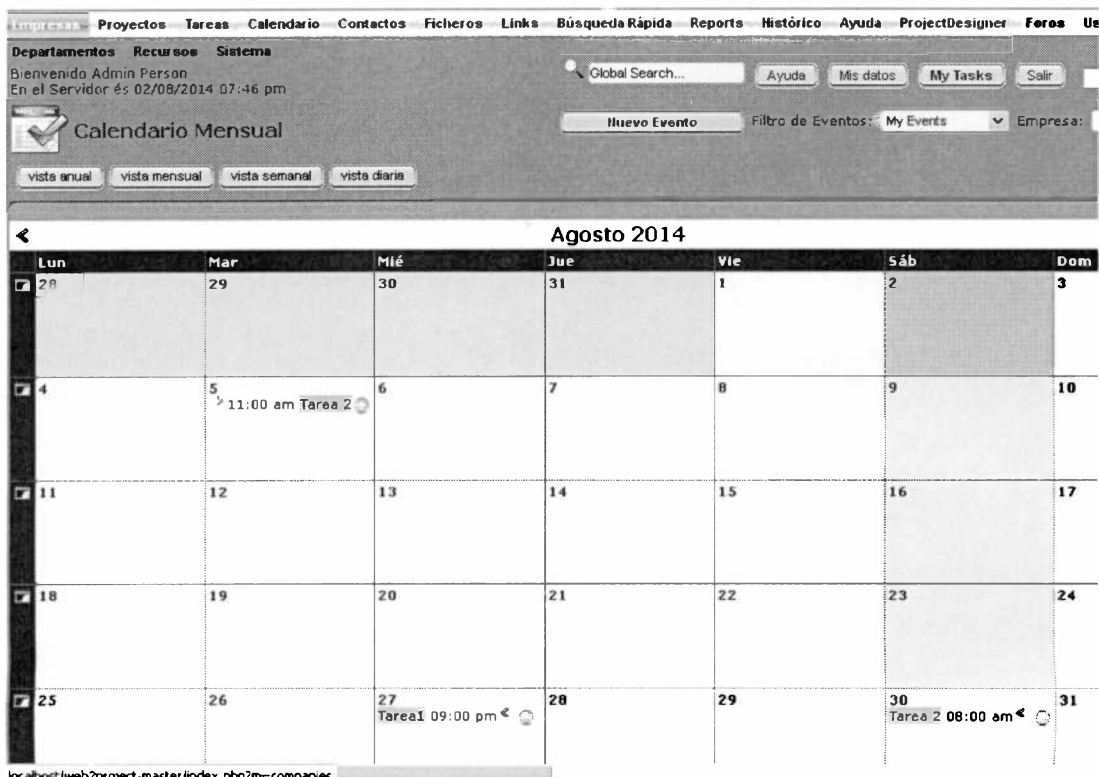
Más adelante se explica cómo se puede acceder al seguimiento de un proyecto mediante un gráfico de Gantt.

A.1.8 Calendarios / Horarios

Para acceder al calendario y saber las tareas asignadas con su fecha de inicio y fin se debe acceder al menú Calendario.

Pablo D. Maiuto

Página 62



La ventana presenta el calendario con donde marca la fecha de inicio o fin de una actividad asignada al usuario. Posee una vista anual, mensual, semanal o diaria. La siguiente es un ejemplo de vista diaria del calendario y la información que se muestra al pararse sobre una actividad



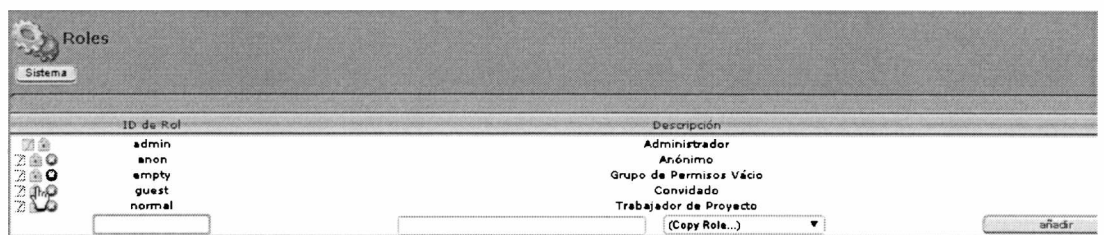
Clickeando sobre la actividad se accede a la misma.

A.1.9 Acceso Restringido

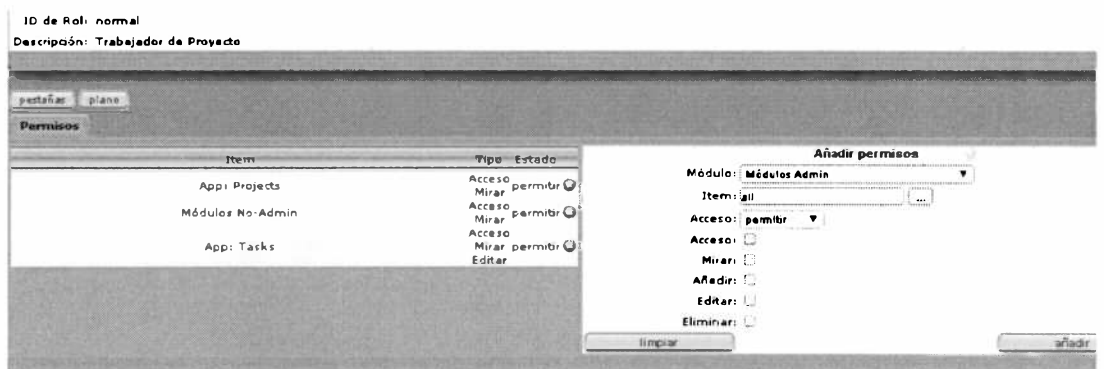
El acceso restringido de los diferentes usuarios se lleva a cabo mediante el tipo de rol que tiene el usuario. Para acceder a los distintos roles que hay en la herramienta se debe ir al menú Sistema y seleccionar la opción roles de usuario.



Nos aparece una lista con todos los roles de usuario por grupo.

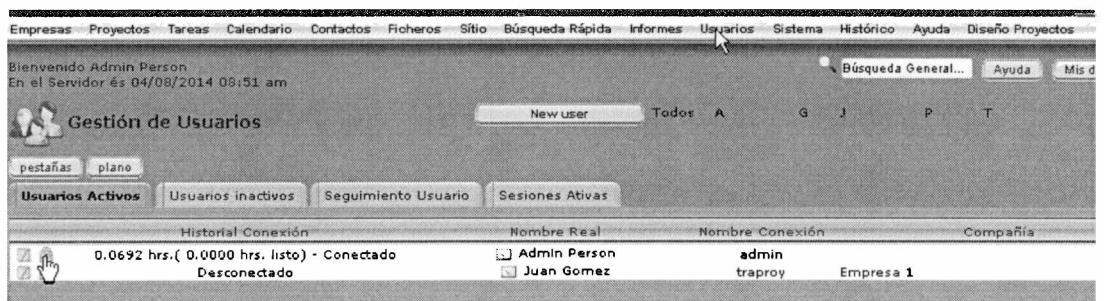


Si queremos modificarlos se debe seleccionar el candado

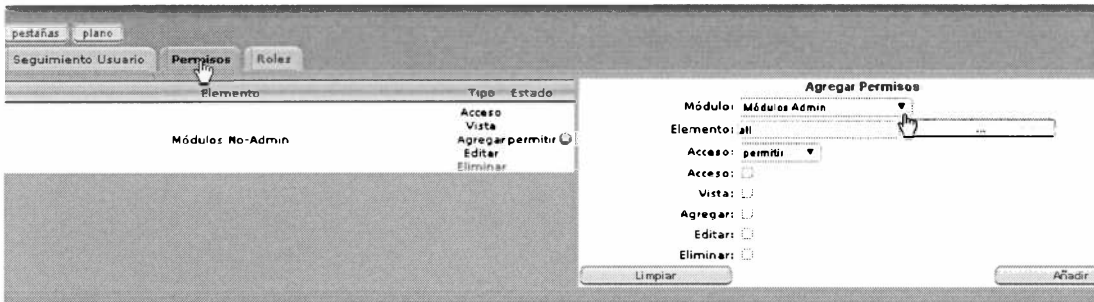


Hay una lista de módulos y para cada uno se le puede otorgar distintos permisos.

Para cambiar los permisos de un usuario específico, se debe ir al menú Usuarios y seleccionar el usuario que se quiere cambiar el permiso presionando el candado.

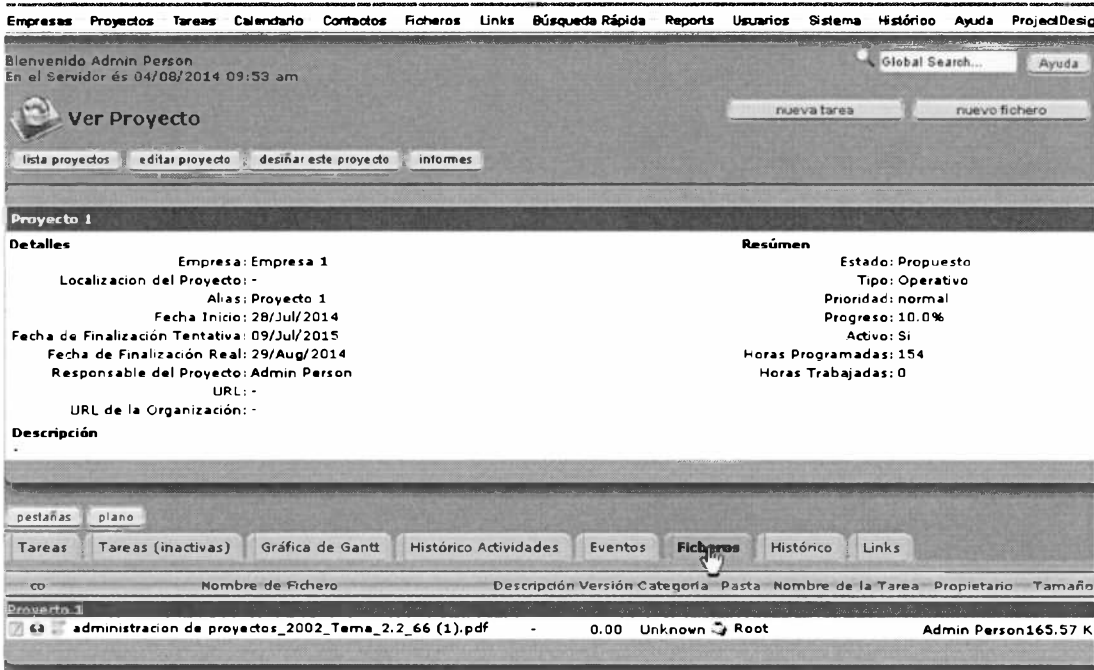


Luego se debe seleccionar la pestaña Permisos. Se pueden agregar permisos para los diferentes módulos



A.1.10 Seguimiento de documentos

Se pueden ver los documentos relacionados con un proyecto accediendo al proyecto y seleccionando la pestaña Ficheros. Luego se listan todos los documentos relacionados con el proyecto.



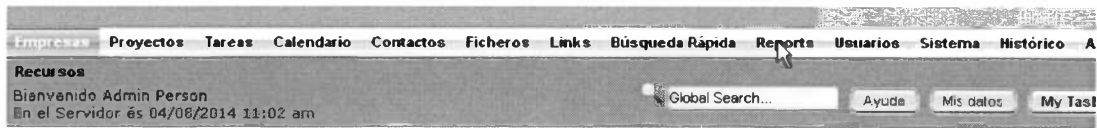
Para agregar un documentos a un proyecto se debe acceder a un proyecto y presionar el botón nuevo fichero. Luego de completados los campos requeridos se agrega el documento al proyecto y al listar los documentos del proyecto el documento agregado aparecerá en la lista de documento.

A.1.11 Comunicación

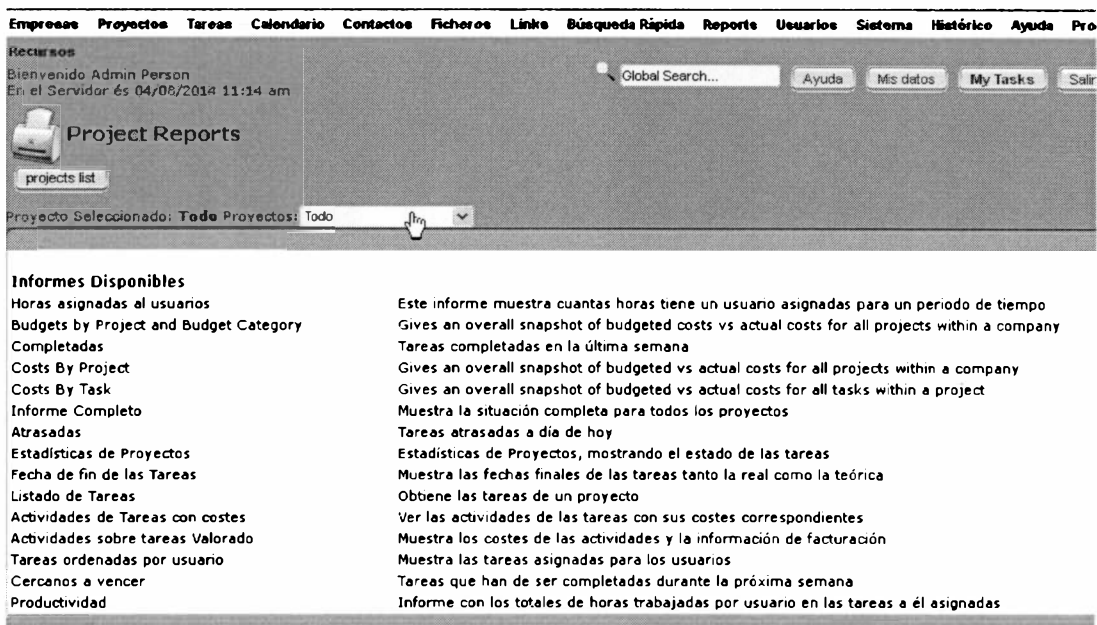
No posee un servicio de mensajería instantánea. Si se pueden realizar notificaciones por correo electrónico informando cada vez que se produce un evento como por ejemplo la asignación de un usuario a una tarea, la creación de un nuevo documento a un proyecto en particular, etc.

A.1.12 Informes

Se pueden encontrar una gran cantidad de informes relacionados a los proyectos yendo al menú Reports



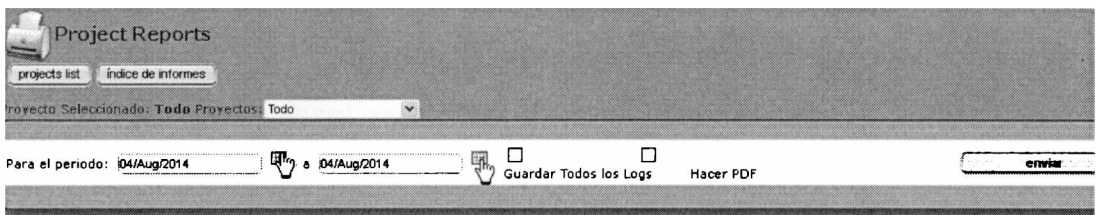
Luego se muestra la lista de informes.



Se debe seleccionar el proyecto y luego el informe deseado. Algunos de los informes disponibles son :

Cantidad de horas asignadas a un usuario, estadísticas de un proyecto, lista de tareas, tareas ordenadas por usuario, etc.

Una vez seleccionado el informe se accede a una ventana donde se debe marcar el periodo que debe abarcar el informe



A continuación se debe presionar el botón enviar y se despliega el informe correspondiente.

A.1.13 Gráficos y diagramas personalizables

La herramienta presenta la posibilidad de realizar un grafico de Gantt de los proyectos. Para ello se debe acceder al proyecto y seleccionar la pestaña Grafica de Gantt.

Proyecto 1

Detalles

Empresa: Empresa 1

Localizacion del Proyecto: -

Alias: Proyecto 1

Fecha Inicio: 28/Jul/2014

Fecha de Finalización Tentativa: 09/Jul/2015

Fecha de Finalización Real: 04/Sep/2014

Responsable del Proyecto: Admin Person

URL: -

URL de la Organización: -

Resúmen

Estado: Propuesto

Tipo: Operativo

Prioridad: normal

Progreso: 10.0%

Activo: Si

Horas Programadas: 428

Horas Trabajadas: 0

Descripción

-

pestañas

plano

Tareas

Tareas (inactivas)

Gráfica de Gantt

Histórico Actividades

Foros

Eventos

Ficheros

Histórico

Links

	Trabajo P U	Nombre de la Tarea	Task Owner	Usuarios Asignados	Fecha Inicio	Duración	Fecha de Fi
	10%	Tarea1	Admin Person	Admin Person (100%) (+1)	04/Aug/2014 10:15 am	154 h	29/Aug/2014
	10%	tarea 2	Admin Person	Admin Person (100%)	04/Aug/2014 12:30 pm	274 h	03/Sep/2014

Clave:

=Tarea Futura

=Empezado y a tiempo

=Debió haber comenzado

=Atrasado

=Hecho

Luego se puede seleccionar el periodo para realizar el grafico, también si se quieren ver títulos.

pestañas

plano

Tareas

Tareas (inactivas)

Gráfica de Gantt

Histórico Actividades

Foros

Eventos

Ficheros

Histórico

Links

Date Filter: De: 01/Aug/2014 Para: 01/Sep/2014 ☒ Mostrar Títulos

enviar

Print to PDF

ver este mes : ver proyecto completo

Gantt chart key:

Dynamic Task	Task (planned)	Task (in progress)	Task (completed)
Milestone (planned)	Milestone (completed)	Milestone (in progress)	Milestone (overdue)

Proyecto 1

Nombre de tarea	Dur	Inicio	Finalizar	Aug	Sep
Tarea1	154 h	04/Aug/2014	29/Aug/2014	Admin Person: Juan Jose Go	
tarea 2	274 h	04/Aug/2014	03/Sep/2014	Admin Pert	

El grafico se puede exportar fácilmente a PDF solamente presionando un botón.

También se puede realizar un gráfico de Gantt donde estén presentes todos los proyectos. Para ello se debe ir al menú proyectos y seleccionar la pestaña Gantt.

Pablo D. Maiuto

Página 67



Proyectos Tareas Calendario Contactos Ficheros Links Búsqueda Rápida Reports Usuarios Sistema Histórico Ayuda ProjectDesigner Foros

Global Search... Ayuda Mis datos My Tasks Salir - Nuevo Elemento -

Proyectos nuevo proyecto Propietario: (all) Empresa: all Tipo: (all)

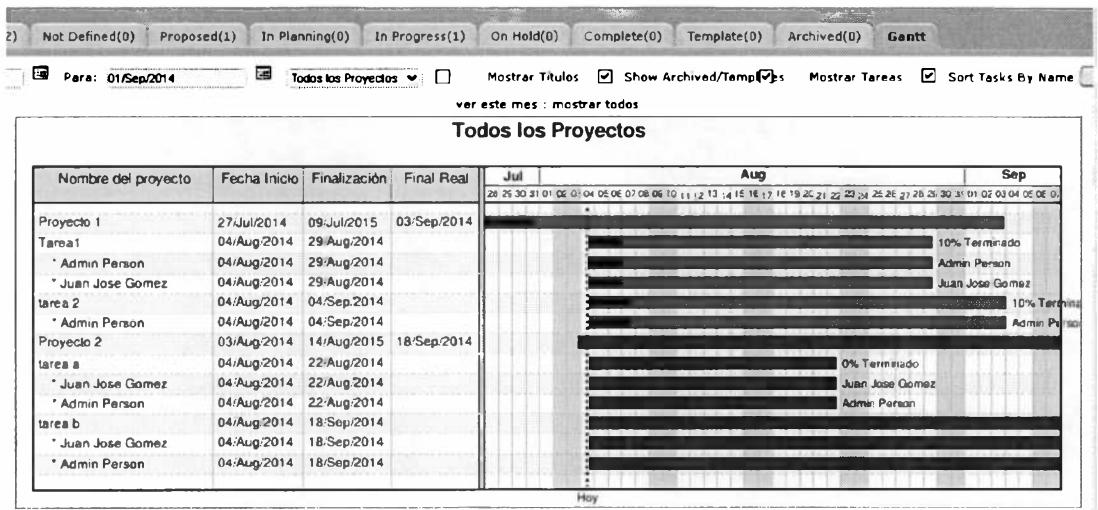
estados plano

1 Projects(2) All Active(2) Not Defined(0) Proposed(1) In Planning(0) In Progress(1) On Hold(0) Complete(0) Template(0) Archived(0) Gantt

Progreso P	Nombre del Proyecto	Empresa	Inicio	Fin	Real	LP	Propietario	Tareas	Selección
0%	Proyecto 1	Empresa 1	28/Jul/2014	09/Jul/2015	19/Sep/2014	-	Admin Person	2	<input type="checkbox"/>
0%	Proyecto 2	Empresa 1	04/Aug/2014	14/Aug/2015	18/Sep/2014	-	Admin Person	2	<input type="checkbox"/>

Actualizar Proyecto No Definido

A continuación se debe llenar el periodo del gráfico y si se quiere ver en el mismo las tareas. Luego presionar el botón enviar.



Se muestra el grafico de todos los proyectos con sus tareas correspondientes.

A.1.14 Panel personal

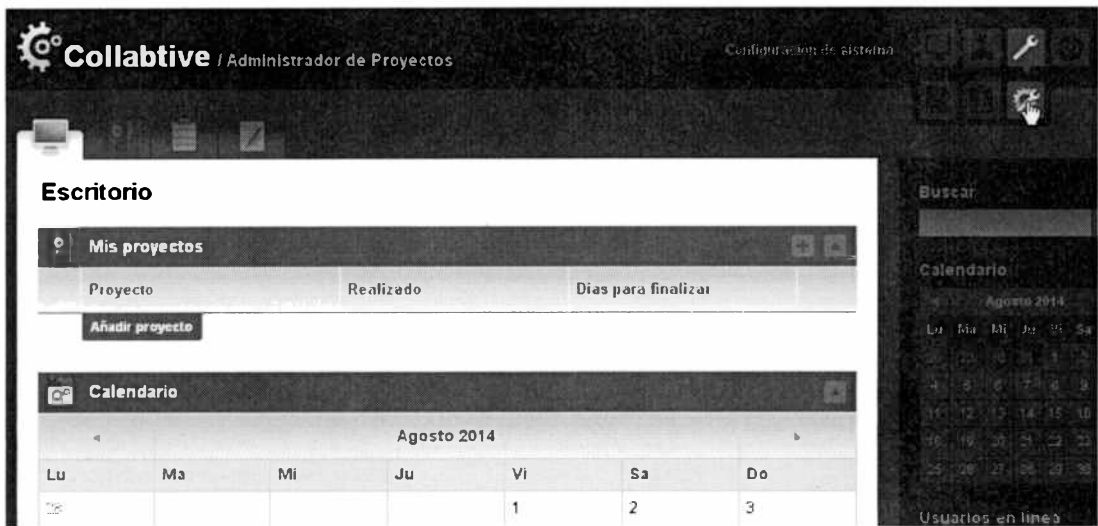
Solo usuarios administradores del sistema tienen la posibilidad de personalizar el panel del sistema.

Anexo 2. Collabtive

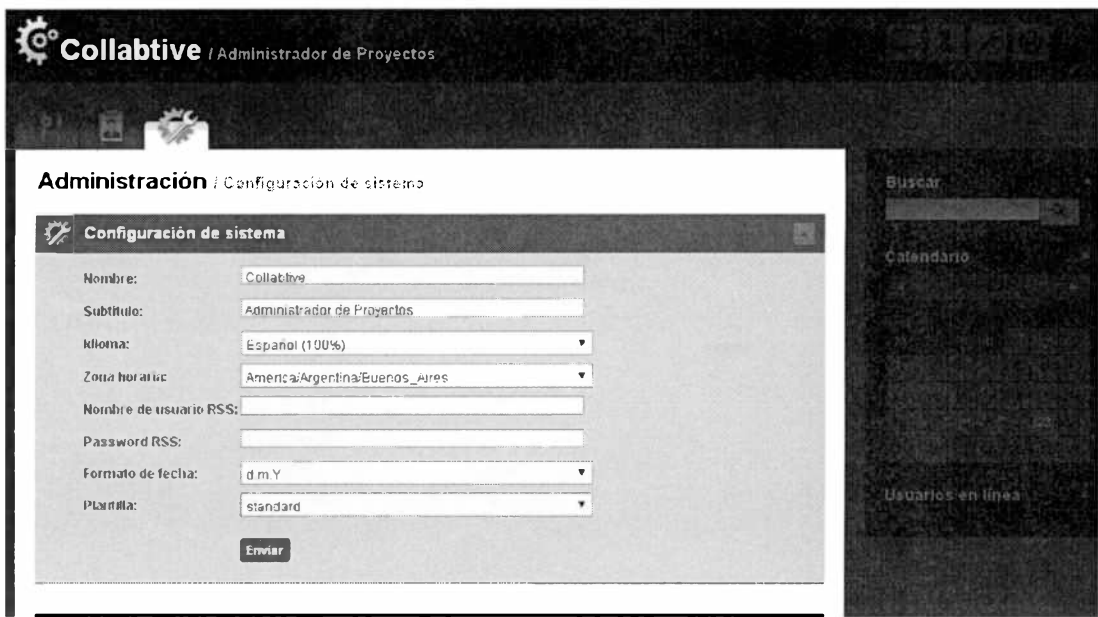
Es una herramienta web para realizar la gestión de proyectos dirigida principalmente para pequeñas y medianas empresas. Es free y de código abierto. A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta.

A.2.1 Configuración

Para ello debe ir al icono formado por un engranaje con una llave que permite acceder a la configuración del sistema.



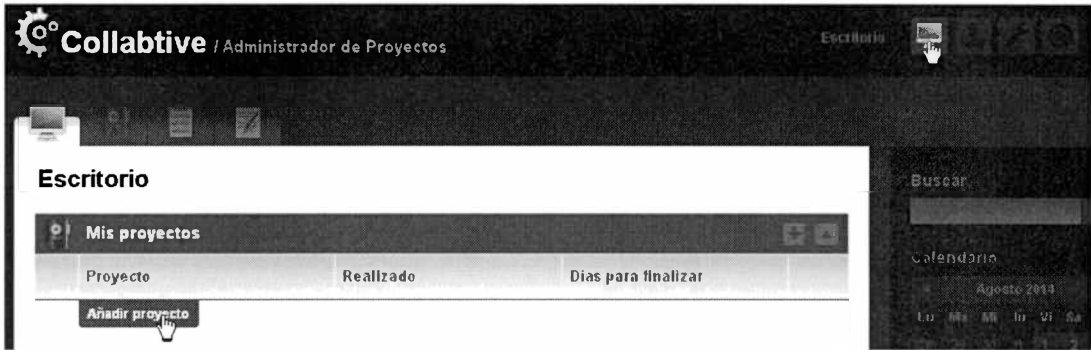
Algunas de las características que se pueden configurar son nombre del sistema, idioma, formato de fechas, plantillas de estilo de la aplicación, etc.



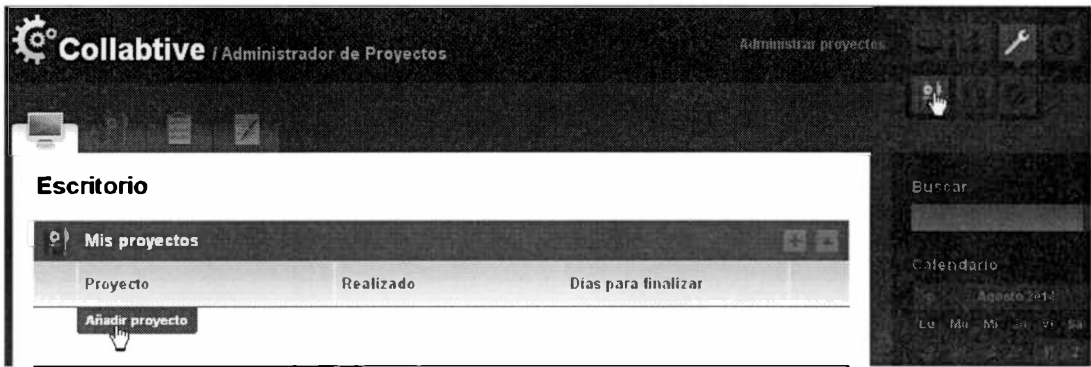
A.2.2 ABM Proyectos/tareas

A.2.2.1 Creación de un proyecto

Para crear un proyecto una de las opciones es acceder al escritorio y a continuación presionar el botón Añadir proyecto:



Otra opción es acceder al menú de administrador de proyectos y luego presionar el botón Añadir proyecto.
























A continuación de presionar el botón añadir proyecto se despliega una ventana con los datos a completar para la creación del proyecto.

Proyectos abiertos

Añadir proyecto

Nombre:

Descripción:

B *I* U Tamaño **A**                     

Vencimiento:

☐ Nunca termina

Presupuesto:

Customer:

Gente: ☐ Juan Cato

☒ pablo

Añadir **Cancelar**

Se deben completar con nombre del proyecto, vencimiento y usuarios asignados al mismo. También se puede realizar una descripción del proyecto y un presupuesto.

A.2.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto se debe ir primero al menú Escritorio o al menú Administrador de proyectos, luego presionar el botón de editar.

Collabtive / Collabtive

Administración / Administración de proyectos

Proyectos abiertos		
Proyecto	Hecho	Días
✓ PROYECTO1	<div><div></div></div> 0%	219
✓ PROYECTO 2	<div><div></div></div> 0%	230

Añadir proyecto **Proyectos cerrados**

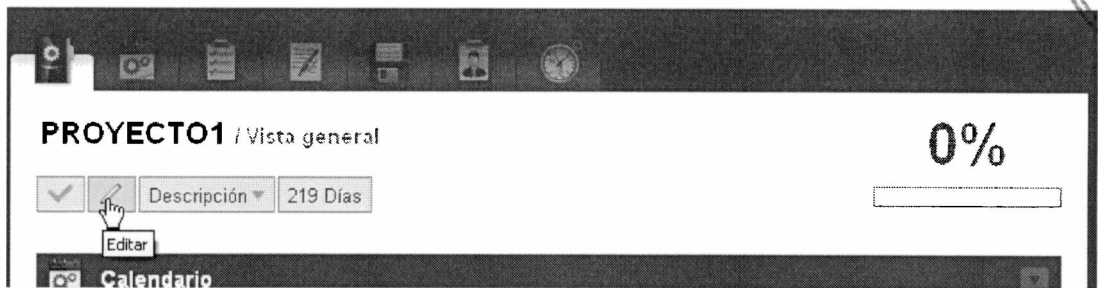
Buscar

Mis proyectos

Usuarios conectados

pablo

Otra opción es seleccionar el proyecto y a continuación se presenta una pantalla con algunos datos del proyecto. Para acceder a editar el proyecto se debe presionar el botón editar.

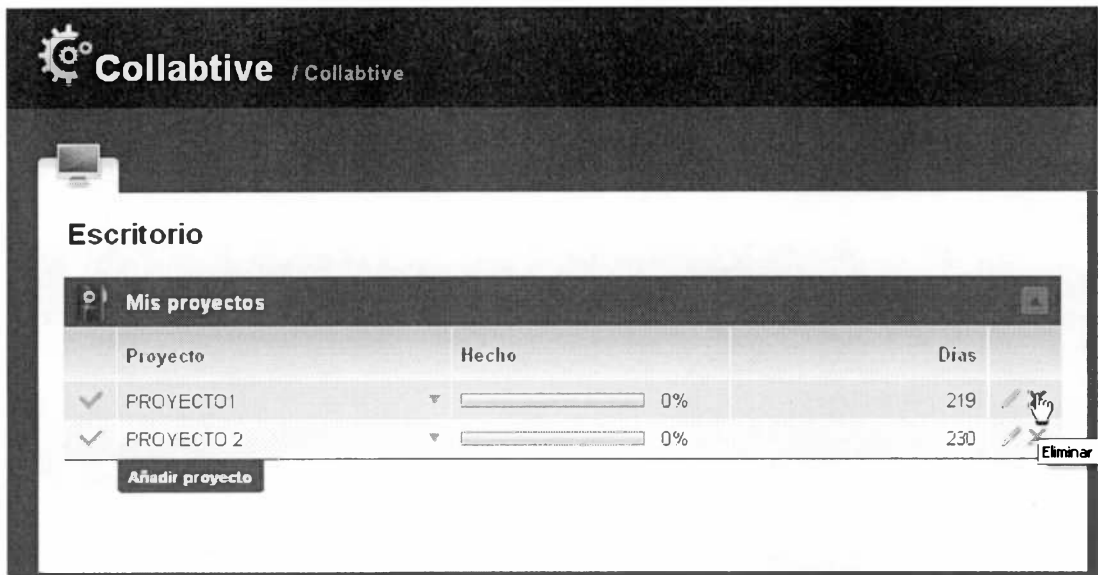


Luego se despliega los datos del proyecto



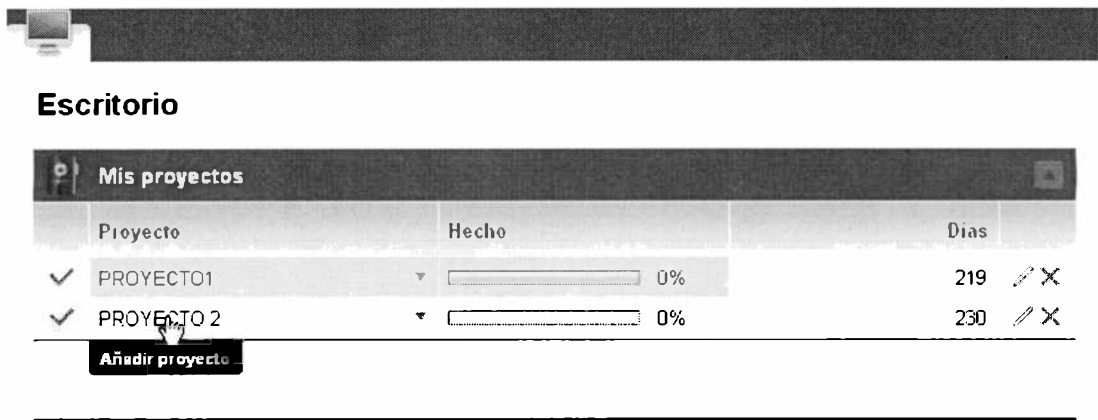
A.2.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto se debe ir primero al menú Escritorio o al menú Administrador de proyectos, luego seleccionar el proyecto. Luego se despliega una lista con los proyectos. Uno de las acciones posibles sobre cada proyecto es su eliminación mediante presionando el botón eliminar.

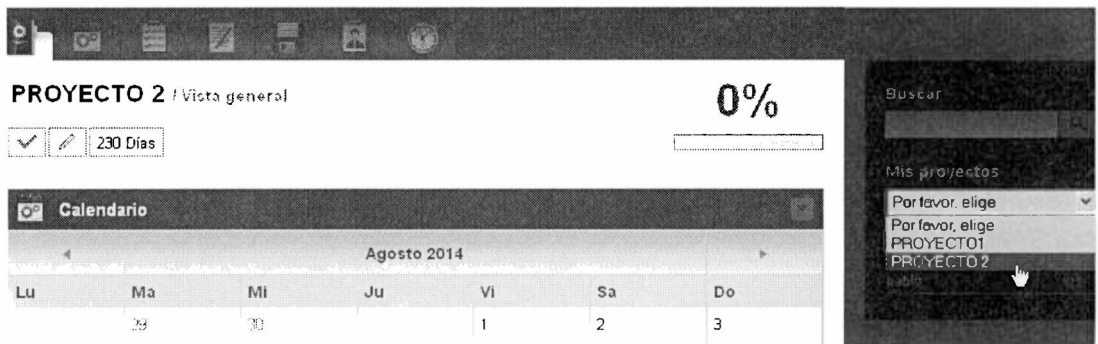


A.2.3 Panel de proyecto

Para acceder al panel de un proyecto en particular se debe ir primero al menú Escritorio o al menú Administración de proyectos y a continuación se presentan todos los proyectos a los cuales el usuario está asignado. Luego se debe seleccionar al proyecto al cual se quiere acceder.



Se presenta la pantalla con el proyecto seleccionado. Otra opción es seleccionar el proyecto al cual se quiere acceder mediante la opción que se encuentra en el cuadro con la lista de proyectos.



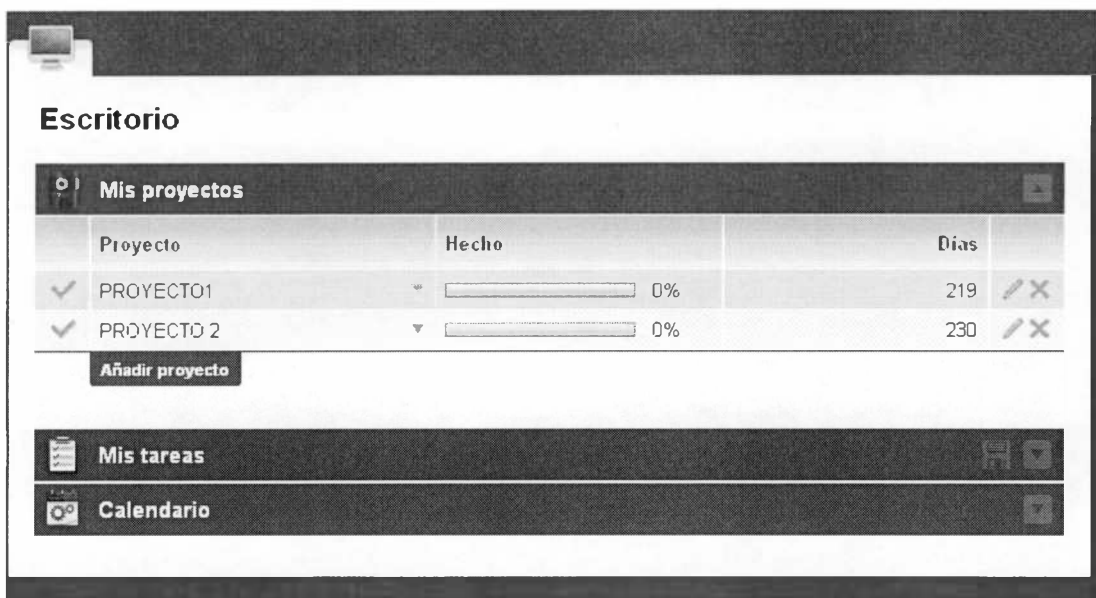


En la parte superior se encuentra un conjunto de links a hitos, tareas, mensajes, archivos, usuarios, actividades relacionados al proyecto.

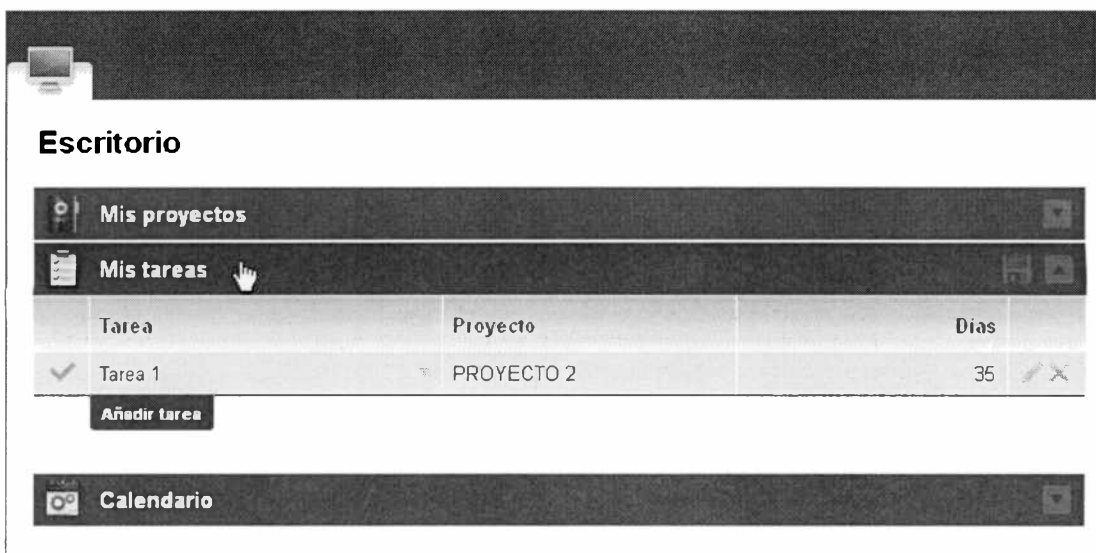


A.2.4 Paneles múltiples

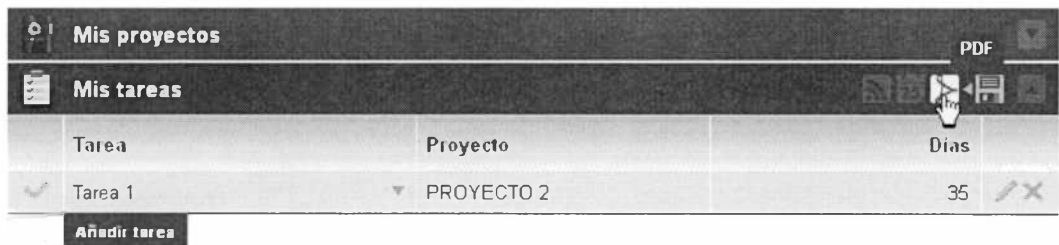
Se debe ir primero al menú Escritorio y a continuación se presentan todos los proyectos a los cuales el usuario está asignado.



También se muestran las tareas y calendario.



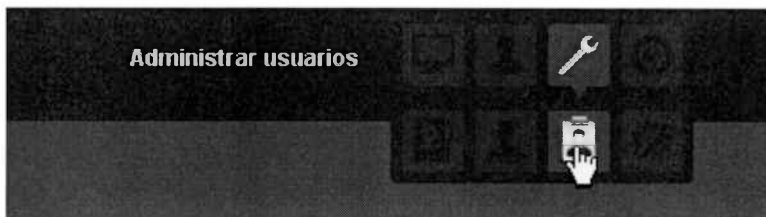
Las tareas tienen la posibilidad de ser exportadas.



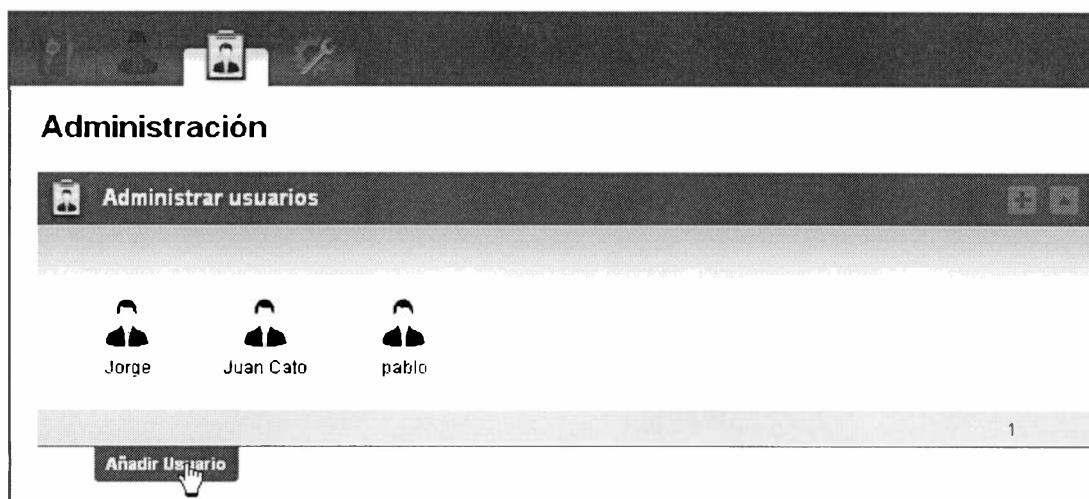
A.2.5 Gestión de usuarios

Creación de usuarios

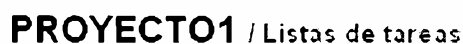
Para crear un usuario se debe seleccionar el menú Administración de usuarios, (se debe tener permiso de administrador).



Luego se presenta una pantalla con los usuarios del sistema. Entonces para crear un nuevo usuario se debe presionar el botón Añadir usuario,



Se muestra una pantalla a completar con los datos necesarios para la creación del usuario. Se debe completar con un nombre, el cual se usara para ingresar al sistema, la empresa a la que pertenece, una contraseña, correo electrónico, también se puede asignar los proyectos en los cuales el usuario trabajará, y un rol de usuario que le otorgará los permisos de acceso a las diferentes funciones en el sistema. Por último se debe presionar el botón Añadir y el usuario será creado.



Se le debe dar un nombre a la lista de tareas, una descripción y se le puede asignar un hito, lo cual resulta muy útil ya que este tipo de elementos hace que se tengan presentes actividades y fechas importantes para el proyecto. Finalmente se debe presionar el botón Añadir.



Luego se deben completar los datos de la tarea. Estos son nombre, descripción, fecha de inicio y fecha de finalización y los usuarios a los cuales se les asignará la tarea.



LISTA PRIMERA FASE

Añadir tarea

Título:

Texto:

Tamaño

Inicio:

23.08.2014

Vencimiento:

23.08.2014

Asignar a:

Por favor, elige

pablo

Juan Cato

Añadir

Cancelar

Por último presionar el botón Añadir y la tarea estará creada.

Proyecto

PROYECTO1

/ Listas de tareas

+


LISTA PRIMERA FASE

Tareas	Usuario	Días	
<div>✓</div> <div>Tarea 1 P1</div> <div>▼</div>	pablo Juan Cato	32	<div>✎</div> <div>✕</div>

Añadir tarea

Tareas completadas

Anteriormente se mencionó que se puede asignar un hito a la lista de tareas. Para ello este se debió haber creado. Para ello se debe acceder al proyecto al cual se le creará la lista de tareas y seleccionar el link a Hitos.


PROYECTO1 / Vista general



Luego se presenta la pantalla de hitos del proyecto. Entonces se debe presionar el botón Añadir hito.

Hito	Vencimiento	Días
------	-------------	------


Y completar los datos correspondientes al mismo

PROYECTO1 / Hitos

Añadir hito

Nombre:

Descripción:

B **I** **U** Tamaño **A**    

Inicio:

Vencimiento:

Añadir **Cancelar**

Estos son nombre, descripción, fecha de inicio, fecha de vencimiento. Finalmente presionar el botón Añadir.

A.2.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Una tarea puede ser asignada a más de un usuario y el momento de la asignación puede ser como lo vimos en el punto anterior cuando se crea la tarea. En el caso que se quiera cambiar la asignación de un usuario a una tarea se debe acceder a la tarea y seleccionar el o los nuevos responsables de la tarea y guardar el cambio.

LISTA PRIMERA FASE

Editar tarea

Título:

Tarea 1 P1

Texto:

B

I

U

Tamaño

A

DDE

Inicio:

23.08.2014

Fin:

25.09.2014

Lista de tareas:

LISTA PRIMERA FASE

Asignar a:

Por favor, elige

pablo

Juan Cato

Enviar

Cancelar

A.2.6.3 Trabajar sobre una tarea

Para indicar el trabajo realizado sobre una tarea se debe acceder al proyecto al cual pertenece la misma y completar un registro de actividad.



Se debe completar la hora de inicio y la hora de finalización de la actividad, algún comentario y seleccionar la tarea a la cual se le asignara la actividad. Luego presionar el botón Añadir.

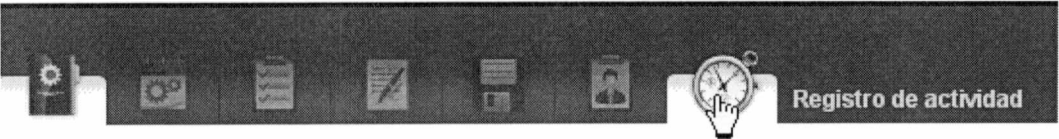
Una vez que la tarea se haya completado totalmente, se debe cerrar la tarea. Para ello se debe acceder a la misma y presionar el icono de cerrar tarea.

Mis proyectos				
Mis tareas				
	Tarea	Proyecto	Días	
	Tarea 1A	PROYECTO 2	5	
	Tarea 1 P1	PROYECTO1	32	
	Tarea 1B	PROYECTO 2	37	
	Tarea 1	PROYECTO 2	62	

Lo cual hace aumentar el porcentaje del trabajo del proyecto al cual pertenece la tarea.

A.2.7 Seguimiento de tiempos

Al acceder a un proyecto está disponible para consultar la actividad realizada sobre el mismo. Para ello debemos en primer lugar acceder al proyecto.







PROYECTO 2 / Vista general

Como vemos unos de los accesos rápidos corresponde al registro de actividad sobre el proyecto, entonces presionamos el acceso.



PROYECTO 2 / Registro de actividad

Informe					
Usuario	Día	Comenzado	Finalizado	Horas	
pablo	23.03.2014	10:10	16:20	6.17	 
pablo	25.03.2014	10:20	15:30	5.17	 
Horas totales:				11.34	

Filtrar informe

Se presenta un informe con el registro de actividad sobre el mismo. Los datos del informe son usuario que realizo la actividad, día, hora de comienzo y hora de finalización. En la última línea del informe se muestra el total de horas trabajadas. Existe un botón llamado Filtrar informe que permite realizar un filtro sobre el informe.

Informe

Filtrar informe

Inicio:

Fin:

Usuario:

Tarea:

Por favor, elige

Por favor, elige

Tarea 1A

Tarea 1B

Tarea 1

Filtrar

Cancelar

Se puede filtrar por fecha de inicio, fecha finalización, usuario y tarea del proyecto.

También es posible exportar el informe. Se debe acceder a exportar y luego se despliegan los dos tipos de formato en los que se puede exportar el informe, estos son Excel o pdf.

PROYECTO 2 / Registro de actividad

Informe

Exportar

Usuario	Día	Comenzado	Finalizado	Horas
pablo	23.08.2014	10:10	15:20	6.17

A.2.8 Calendarios / Horarios

Para acceder al calendario y saber las tareas asignadas se debe acceder al menú escritorio y presionar la línea correspondiente al calendario.

Escritorio

Mis proyectos

Mis tareas

Calendario

Agosto 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

En el calendario se muestra las fechas de finalización de una tarea correspondiente y los hitos cada uno con su icono correspondiente.

21	22	22	23
28	29	29	30
	Tarea		Hito

Clickeando sobre la tarea o hito se despliega información sobre el mismo

Escritorio

Lista de tareas 29.8.2014

Proyecto: Tarea	Días
PROYECTO 2: Tarea 1A	4

Lu

28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

El valor de días corresponde a la cantidad de días que faltan para llegar a la fecha de finalización de la tarea. Lo mismo ocurre con los hitos.

Escritorio

Hitos 30.9.2014

Proyecto: Hito	Días
PROYECTO 2: Completar tarea 1	36

Lu

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

A.2.9 Acceso Restringido

71

El acceso restringido de los diferentes usuarios se lleva a cabo mediante el tipo de rol que tiene el usuario. Para acceder a los distintos roles que hay en la herramienta se debe ir al menú Administrar usuarios.



En la parte inferior de la pantalla se muestran los roles existentes.

Roles			
Nombre			
Client			X
User			X
Admin			X
Añadir rol			

Si cliqueamos sobre alguno se despliega los permisos existentes para el rol sobre las distintas funciones que puede realizar sobre el sistema.

Roles

Nombre	
Client	X

Nombre:

Client

Permisos:

Proyectos

☐

Añadir

☐

Editar

☐

Eliminar

☐

Cerrar

Hitos

☐

View

☐

Añadir

☐

Editar

☐

Eliminar

☐

Cerrar

Tareas

☐

View

☐

Añadir

☐

Editar

☐

Eliminar

☐

Cerrar

También es posible crear un nuevo rol por parte del usuario administrador mediante el botón Añadir rol.

Roles

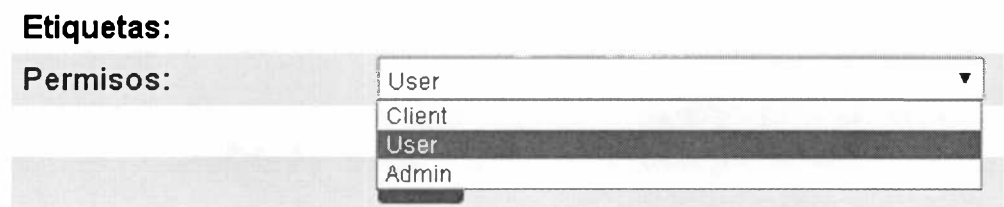
Nombre
Client
User
Admin

Añadir rol

Entonces el acceso restringido se maneja mediante roles que se le asignan a los usuarios del sistema. Esta asignación se realiza en el momento de la creación del usuario. También es posible editar el rol asignado al usuario. Para ello se debe acceder al usuario y seleccionar su edición.

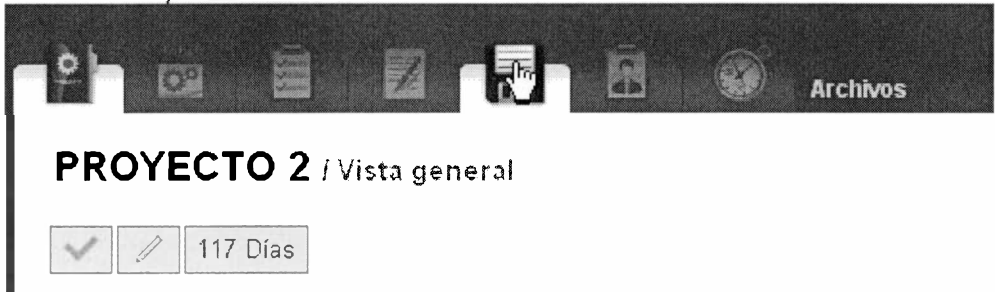


Luego se le asigna el nuevo rol.

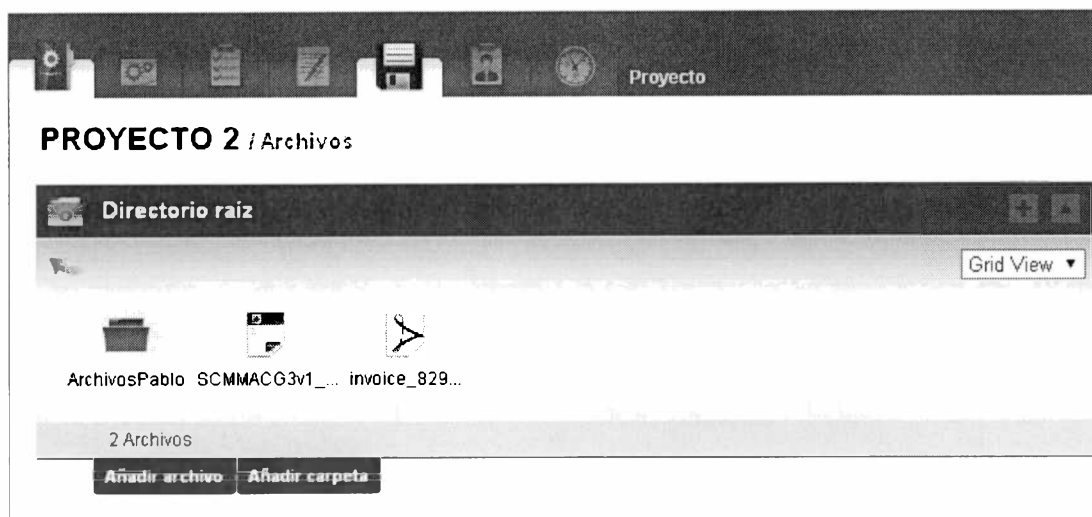


A.2.10 Seguimiento de documentos

Para ver los documentos relacionados con un proyecto se debe acceder al proyecto y seleccionar la pestaña Archivos.

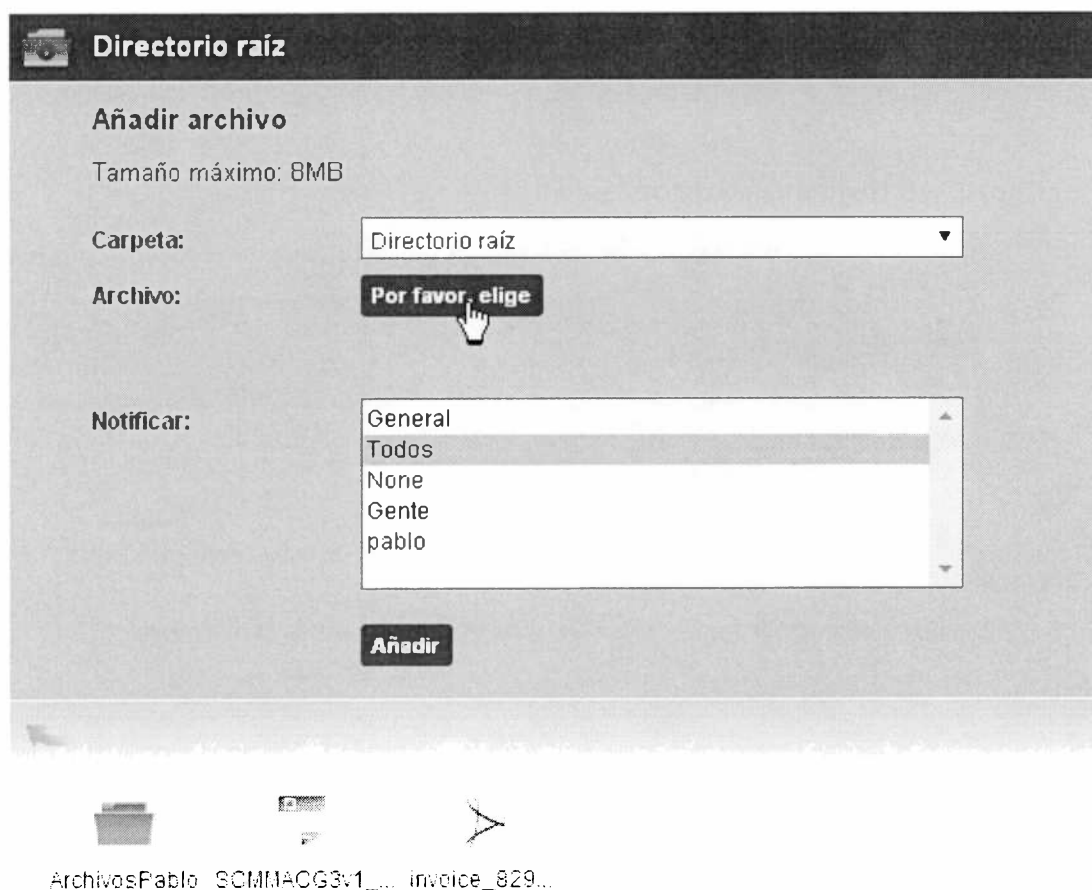


Luego se listan todos los documentos y carpetas relacionados con el proyecto.



Clickeando sobre los archivos a carpetas se accede a ellos.

Se pueden agregar carpetas o archivos a un proyecto. Para ello se debe presionar el botón **Añadir archivo** o **Añadir carpeta**. Por ejemplo para añadir un archivo seleccionamos el botón y se despliega una pantalla con los datos a completar para añadir el archivo.

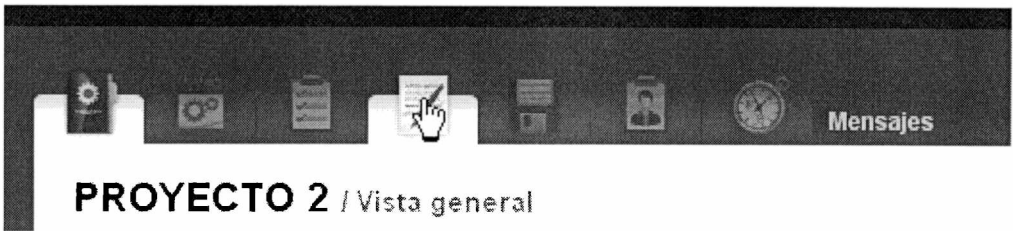


Completamos la carpeta donde se ubicara el archivo, seleccionamos el archivo a cargar y podemos indicar a que usuarios se le informara sobre la carga del archivo. Por último seleccionamos el botón **Añadir** y el archivo será añadido al proyecto.

A.2.11 Comunicación

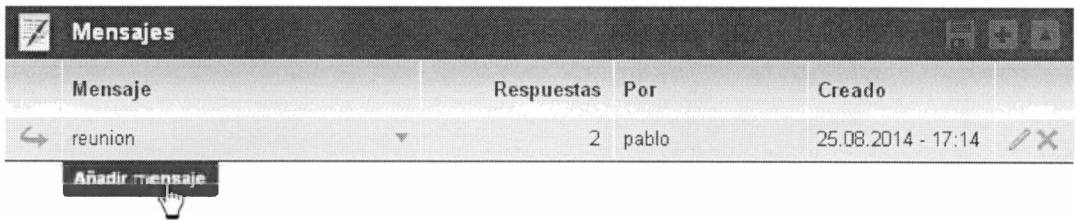
Se pueden realizar notificaciones por correo electrónico informando cada vez que se produce un evento como por ejemplo la asignación de un usuario a una tarea, la creación de un nuevo documento a un proyecto en particular, etc.

También existe la posibilidad de crear mensaje y que estos sean vistos y respondidos mediante la herramienta. Para ello se procede de la siguiente manera:
Se debe acceder al proyecto en el cual se creara el mensaje y seleccionar la pestaña Mensajes.



Se despliega una lista con todos los mensajes relacionados al proyecto. Para crear un nuevo mensaje se debe presionar el botón Añadir mensaje.

PROYECTO1 / Mensajes



Se presenta una pantalla con los datos a completar para el mensaje, estos son: titulo, descripción del mismo, se puede adjuntar algún archivo, se puede marcar algún hito relacionado al mensaje, y se debe indicar quienes recibirán el mensaje.

PROYECTO1 / Mensajes

Mensajes

+

Añadir mensaje

Título:

Texto:

B**I****U**

Tamaño

A

Adjuntar archivo:

Por favor, elige

Hito:

Por favor, elige

Notificar:

General

Todos

None

Gente

pablo

Juan Cato

Enviar

Cancelar

Por otro lado si se desea conocer el contenido del mensaje se debe clicar sobre el mensaje.

Mensajes				
Mensaje	Respuestas	Por	Creado	
reunión	2	pablo	25.08.2014 - 17:14	

Al clicar sobre el mensaje se muestran todas las respuestas por parte de los usuarios a los cuales se les envió el mismo y el contenido de cada mensaje y respuesta al mismo.



reunion



25.08.2014 - 17:14 / pablo

se realizará el día 20 08

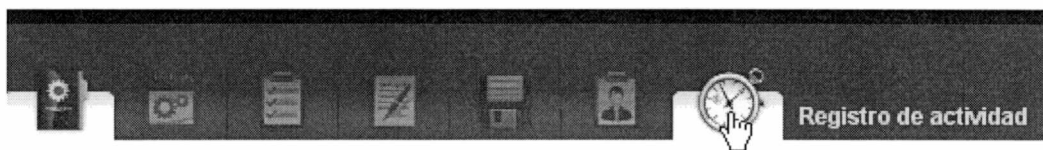
Respuestas			
Mensaje	Creado	Por	
Re: reunion	25.08.2014 - 17:18	pablo	
Re: reunion	25.08.2014 - 17:15	Juan Cato	

Responder

A.2.12 Informes

La cantidad de informes no es muy amplia. Se pueden obtener informes sobre la actividad realizada en un proyecto o tarea.

Para ello se debe acceder al proyecto y seleccionar la pestaña Registro de actividad



PROYECTO1 / Vista general

Se lista la actividad realizada sobre el proyecto. Se puede realizar un informe filtrando diferentes parámetros como, usuario, fecha de comienzo y fecha de finalización, tarea.

PROYECTO 2 / Registro de actividad

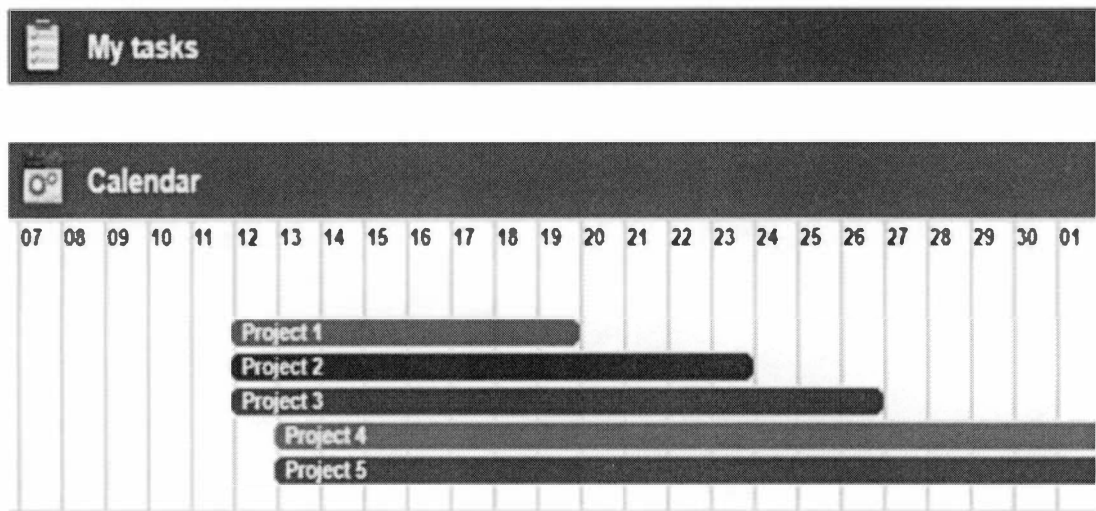
Informe					
Usuario	Dia	Comenzado	Finalizado	Horas	
pablo	23.08.2014	10:10	16:20	6.17	
pablo	25.08.2014	10:20	15:30	5.17	
Horas totales:				11.34	

Filtrar informe

El informe se puede exportar a formato Excel o Pdf.

A.2.13 Gráficos y diagramas personalizables

En su versión estándar la herramienta no presenta la posibilidad de visualizar gráficos de Gantt. Con la instalación del plugin es posible obtener gráficos de Gantt. Se debe acceder al calendario y se puede obtener un grafico de Gantt de con los proyectos.



A.2.14 Panel personal

Solo usuarios administradores del sistema tienen la posibilidad de personalizar el panel del sistema.

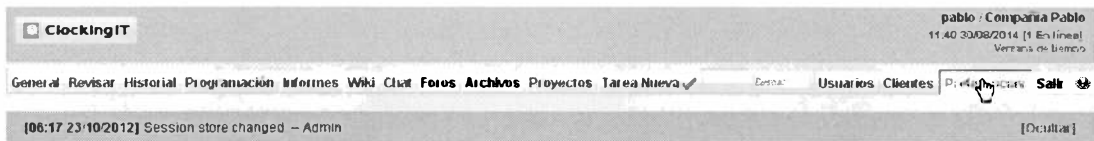
75

Anexo 3. Clocking IT

Es gestor de proyector basado en la web free y de código abierto. Podemos instalarlo en nuestro servidor o utilizarlo mediante una versión de alojamiento en la nube. A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta

A.3.1 Configuración

Para realizar la configuración del sistema se debe acceder al menú Preferencias



Luego se despliega una pantalla con todas las variables del sistema a configurar

Preferencias

Información del usuario

Nombre pablo
Nombre de usuario pmaiu
Contraseña
Correo-e pmaiuto@gmail.com
Clave del Widget 6be6987f5cd7faede81b14bfc0dbef7b

Opciones

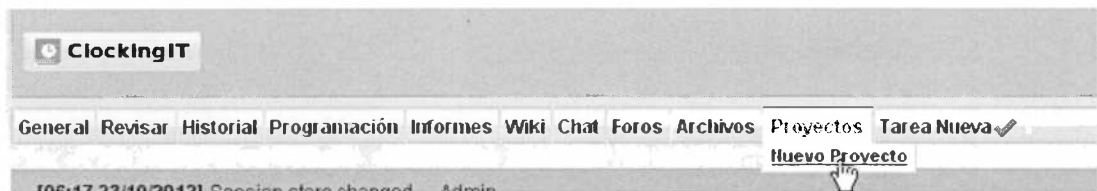
Idioma	<input type="text" value="Español"/>
Localidad	<input type="text" value="America - Buenos"/>
Formato de hora	<input type="text" value="16:00"/>
Formato de fecha	<input type="text" value="21/1/2007"/>
Formato de duración	<input type="text" value="1s 2d 3h 4min"/>
Duración jornada	<input type="text" value="8h 0min."/>
Días por semana	<input type="text" value="5 días"/>
Control de tiempos	<input checked="" type="checkbox"/>
Usar Clientes Externos	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar Avatares	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviar notificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibir notificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibir newsletter	<input checked="" type="checkbox"/>
Barra de mensajería flotante	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitar sonidos	<input checked="" type="checkbox"/>

Cada usuario, ya sea el administrador del sistema como no, tiene la posibilidad de configurar la aplicación para su uso particular.

A.3.2 ABM Proyectos

A.3.2.1 Creación de un proyecto

Para crear un nuevo proyecto se debe ir al menú proyectos y seleccionar Nuevo Proyecto



Se despliega una pantalla con los datos a completar para crear el nuevo proyecto

Nuevo Proyecto

Nombre

Cliente

Descripción

Crear Foro ☒

...y copiar permisos de

Los datos a completar son el nombre del proyecto, el cliente, una descripción, si se quiere crear o no un foro para el proyecto, también está la posibilidad de copiar los permisos de un proyecto anterior y asignárselos al proyecto a crear.

Si no se copian permisos de un proyecto anterior al presionar el botón crear, se despliega una lista de usuarios a los cuales se les puede asignar el proyecto para que trabajen en él.

Editar proyecto

Nombre Proyecto suarez1

Cliente Compañía Suarez ▾

Descripción proyecto para la compañía Suarez

Guardar

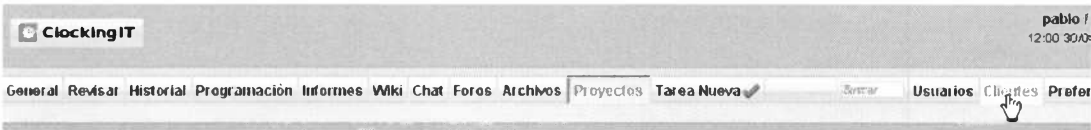
Terminar proyecto Ver Tareas Borrar proyecto

Acceder al proyecto

En línea	Usuario	Leer	Comentario	Trabajo	Cerrar	Crear	Editar	Asignar	Priorizar	Hitos	Informes	Permitir	Todo
	Jorge Gomez												
	Juan Gatti												
	pablo	¿Dar permisos a Juan Gatti?											

Como se ve en la figura anterior seleccionando dar permisos se le otorgan los permisos pertinentes al usuario. Después de asignar permisos se debe presionar el botón guardar y el proyecto estará creado.

Uno de los datos a completar para la creación de un proyecto es el cliente al cual pertenece el proyecto. Para crear un nuevo cliente se debe acceder al menú Clientes



Y presionar el botón Nuevo Cliente

CLIENTES			Nueva Cliente	
Nombre	Contacto	Correo-e		
Compañía Pablo			Editar	
Compañía Suarez	damian	dmaiuto@yahoo.com.ar	Editar	

Luego se presenta una pantalla con los datos a completar del cliente.

Nuevo cliente

Nombre

E-mail de contacto

Nombre de contacto

CSS del cliente

Crear

A.3.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto se debe en primer lugar acceder al mismo, para ello hay varias opciones. Una de ellas es ir al menú General



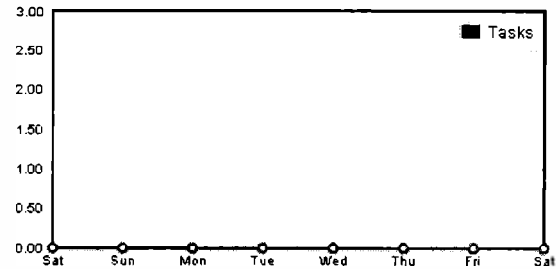
Luego seleccionar el proyecto en el icono de editar, los proyectos se encuentran agrupados en una sección de la pantalla.

TAREAS PRINCIPALES - [MIS]

TAREAS MÁS NUEVAS

RESUMEN DE LA TAREA 2 [Pendiente / Por Hacer] (1 sem. / 2 sem.)
Compañía Pablo / Proyecto 1 / Et: [Juan Gatti]

TAREAS ABIERTAS - [MIS]



PROYECTOS

- Compañía Pablo
- Proyecto 1
- Compañía Suarez
- Proyecto suarez1

Otra opción es ir al menú Proyectos y seleccionar el proyecto que se quiere editar.

PROYECTOS

Nueva

Compañía Pablo

Proyecto 1

Miembros: pablo, Juan Gatti, Jorge Gomez
Creado: 19:03 29/08/2014
Tareas: 1 Abrir / 2 Total
Trabajo: 1sem. [2sem. Estimado]
pendiente: 2sem. 4d 2h 40min [2d 4h Estimado]
Trabajo hecho: descripción proyecto

Editar Proyecto 1

Compañía Suarez

Proyecto suarez1

Miembros: pablo
Creado: 12:00 30/08/2014
Tareas: 0 Abrir / 0 Total
Trabajo: 0min. [0min. Estimado]

En ambas opciones luego se despliega el proyecto para poder editarlo.

Editar proyecto

Nombre: Proyecto 1
Cliente: Compañía Pablo
Descripción: descripción proyecto

HITOS Nueva

Guardar

Terminar proyecto

Ver Tareas

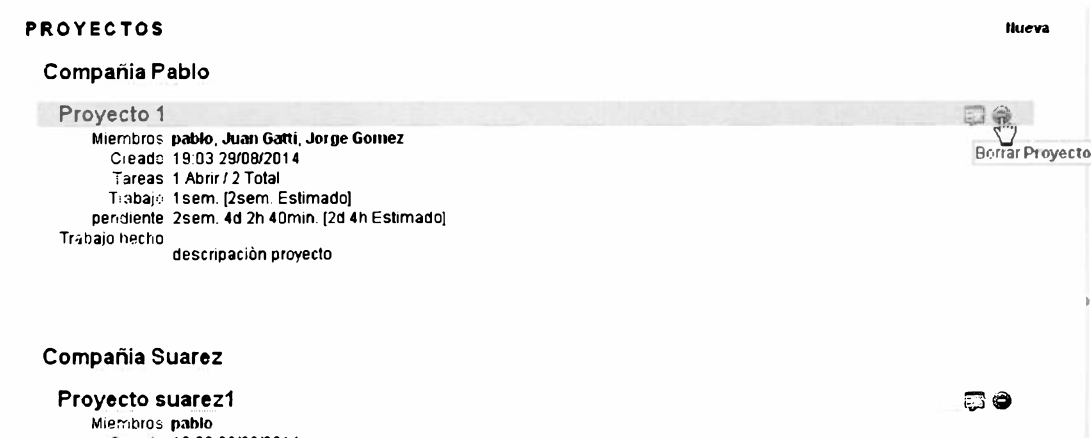
Borrar proyecto

Acceder al proyecto

En línea	Usuario	Leer	Comentario	Trabajo	Cerrar	Crear	Editar	Asignar	Priorizar	Hitos	Informes	Permitir	Todo
	Jorge Gomez	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖
	Juan Gatti	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖
	pablo	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖

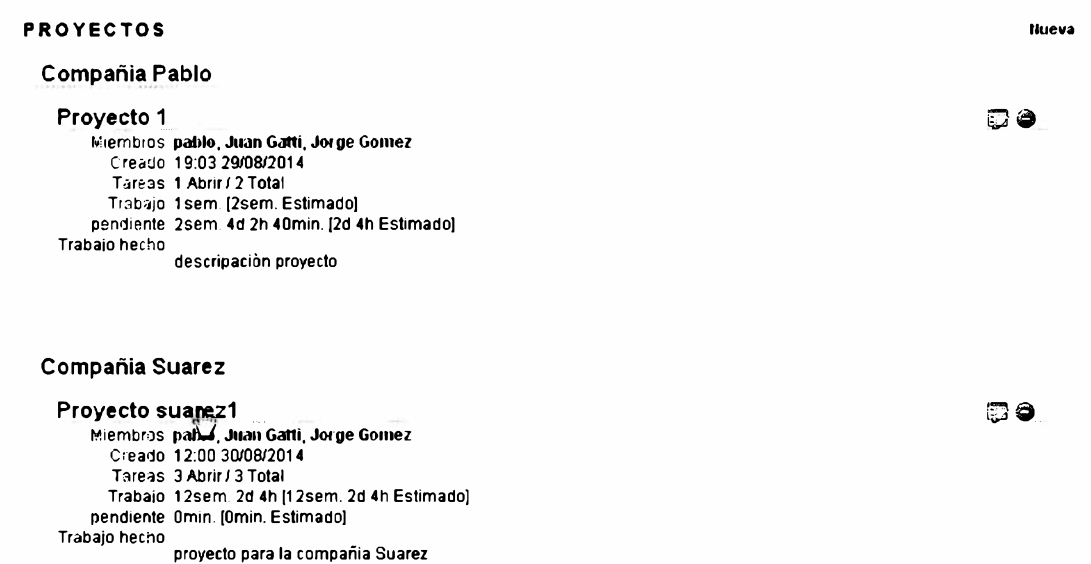
A.3.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto se debe ir al menú Proyectos. Una vez que se despliega la lista de proyectos y si tiene permiso de eliminación sobre el mismo, presionando el icono de Borrar Proyecto puede eliminar el mismo.

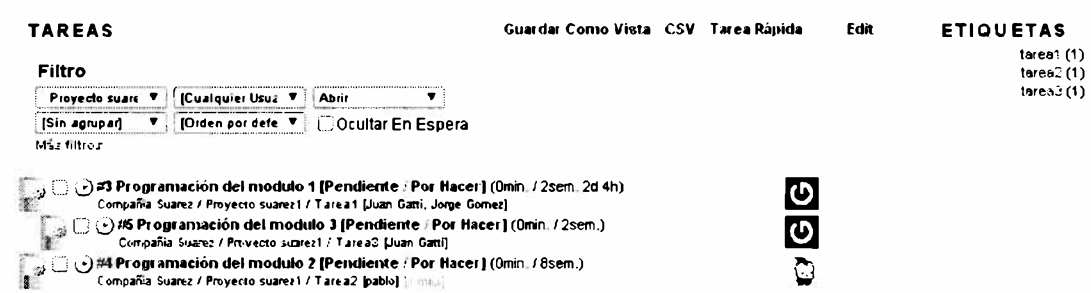


A.3.3 Panel de proyecto

Para acceder al panel de un proyecto en particular se debe acceder al menú Proyectos y seleccionar el proyecto deseado.



Luego se despliega una lista de las tareas del proyecto, las cuales pueden ser filtradas.

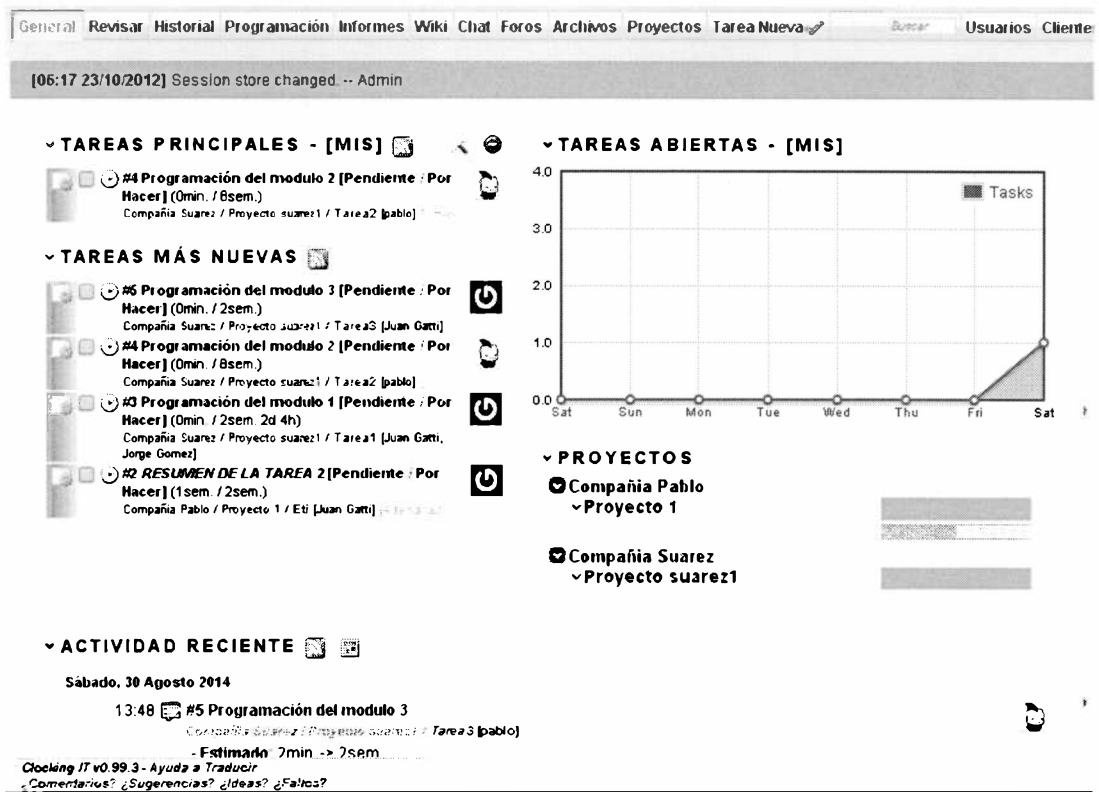




Otra opción es ir al menú General y en la sección de proyectos seleccionar el proyecto al cual se quiere acceder. Luego se despliegan la lista de tareas del proyecto.

A.3.4 Paneles múltiples

En el menú General se presenta un panel donde se encuentran los proyectos, tareas, actividades recientes.

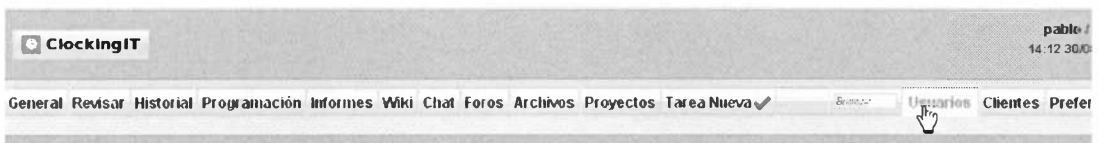


Hay una sección donde se encuentran las tareas principales. Otra sección donde están las tareas más nuevas, una sección con los proyectos. También en la parte inferior se encuentra un listado con las actividades recientes.

A.3.5 Gestión de usuarios

Creación de usuarios

Para agregar un nuevo usuario al sistema se debe ir al menú Usuarios.



Luego presionar el botón Nuevo Usuario

USUARIOS

Jorge Gomez
Correo-e: pmaiuto@79yahoo.com.ar
Hora local: 14:21
Último acceso: Never
Proyectos: 2 proyectos

Juan Gatti
Correo-e: pmaiuto@yahoo.com.ar
Hora local: 14:21
Último acceso: hace alrededor de 2 horas
Proyectos: 2 proyectos

pablo
Correo-e: pmaiuto@gmail.com
Hora local: 14:21
Último acceso: hace alrededor de 4 horas

Nuevo Usuario



Se presenta una pantalla con los datos a completar para la creación del nuevo usuario

New User

Información del usuario

Nombre

Nombre de usuario: jorge

Contraseña:

Correo-e

Opciones

Idioma: English

Localidad: America - Buenos

Administrador: ☐

Puede crear proyectos: ☒

Control de tiempos: ☒

Usar Clientes Externos: ☒

Ver ayudas: ☒

Enviar notificaciones: ☒

Recibir notificaciones: ☒

Mensaje de inicio

El mensaje será incluido en el campo de registro.

Crear ...y copiar permisos de [Ninguno]

Entre esos datos están el nombre, nombre de usuario del sistema, contraseña de acceso al sistema, correo electrónico, y entre los más importantes si es administrador del sistema o no, si puede crear proyectos o no, etc.,. Un punto importante es la posibilidad de copiar permisos sobre los proyectos existentes de otro usuario del sistema.

79

A.3.6 Gestión de tareas.

A.3.6.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea se debe acceder al menú Tarea Nueva y completar los datos de la tarea.

TAREA NUEVA

Información

Resumen

Etiquetas

Descripción

Comentario

Adjuntar Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir más archivos

Crear

☒ Enviar notificación por e-mail

Objetivo

Proyecto

Proyecto 1

Límite

[Ninguno]

Asignada a

pablo

Solicitada por

Atributos

Tipo

☒ Tarea

☐ Nueva característica

☐ Defecto

☐ Mejora

Prioridad

Normal

Gravedad

Normal

Tiempo estimado

Fecha límite

Dependencias

Depende de #

Notificación

Nombre / E-mail

Entre los datos se encuentran un resumen de la tarea, una etiqueta para la tarea, es parecido a un nombre de tarea, una descripción de la misma, un comentario, también se puede adjuntar archivos a la tarea, se debe seleccionar a que proyecto pertenece, también a que usuarios se asignara la misma, una prioridad, la gravedad de la misma, el tiempo estimado que durará, una fecha límite, un punto importante es que una tarea puede marcarse como dependiente de otras, para marcar esto se debe colocar en el casillero de dependencias el número de las tareas separado por coma, de las tareas que deben de la cual depende la tarea a crear.

A.3.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Se debe acceder a la tarea y marcar a que usuario será asignada.

#4 PROGRAMACIÓN DEL MODULO 2 (ABRIR) (0MIN. / 8SEM.)

Creado: 10/11/2016 por pablo - Última actualización: 10/11/2016 por pablo

Información

Resumen

Programación del modulo 2

Etiquetas

tarea2

Descripción

descripcion de la programacion del modulo 2

Objetivo

Proyecto

Proyecto suarez1

Límite

[Ninguno]

Asignada a

pablo

Solicitada por

Atributos

Tipo

☒ Tarea

☐ Nueva característica

La tarea puede ser asignada a más de un usuario, para ello se debe presionar el icono de usuario y se agrega una nueva fila para asignar.

Pablo D. Maiuto

Página 102

Objetivo

Proyecto

Límite

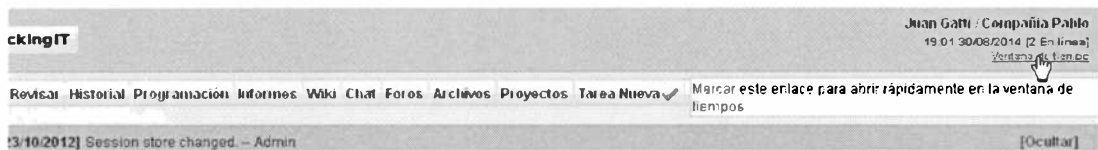
Asignada a

Solicitada por

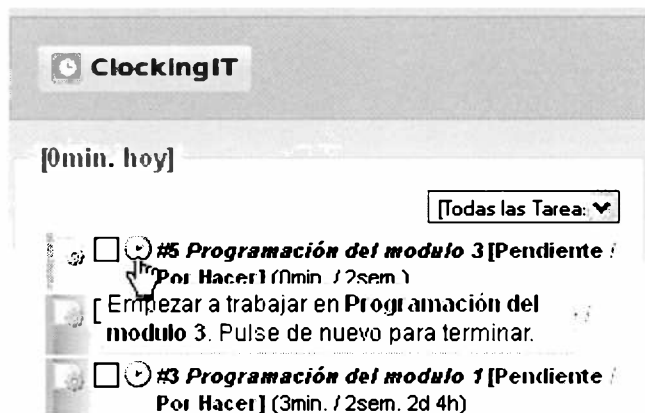
Para que la asignación quede registrada se debe presionar el botón guardar.

A.3.6.3 Trabajar sobre una tarea

El usuario puede abrir la ventana de tiempos



Luego se abrirá una ventana con las tareas del usuario y el mismo podrá indicar el inicio del trabajo sobre una tarea.



A partir del momento en que indica que comienza a trabajar sobre la tarea el sistema cuenta el tiempo transcurrido hasta que el usuario indique el fin del trabajo sobre la misma. Cuando haya terminado de trabajar sobre la tarea debe presionar el botón de dejar de trabajar sobre la tarea. También puede dejar un texto con alguna información para el registro del trabajo realizado.



2min. (2min./2sem.)

Regi Dejar de trabajar en Programación del modulo 3.
programando la primera parte del modulo

Guardado 19:09:37

☐ #5 Programación del modulo 3 [Pendiente / Por Hacer] (0min. / 2sem.)

☐ #2 RESUMEN DE LA TAREA 2 [Pendiente / Por Hacer] (1sem. / 2sem.)

☐ #3 Programación del modulo 1 [Pendiente / Por Hacer] (3min. / 2sem. 2d 4h)

Cuando indica que deja de trabajar sobre la tarea presionando el botón Dejar de trabajar en la tarea se guarda el registro de trabajo. También muestra una pantalla para editar el registro del trabajo realizado, donde también está la posibilidad de borrar el registro de trabajo. Por último esta ventana se debe cerrar.

[#3] Programación del modulo 1 - Proyecto suarez1 / Tarea1
 3min. (6min. / 2sem. 2d 4h) - 6 minutos de trabajo hoy

General **Revisar** Historial Programación Informes Wiki Chat Foros Archivos Proyectos Tarea Nueva ✓

[06:17 23/10/2012] Session store changed. -- Admin

Entrada del registro guardada ...

Editar entrada del registro

Inicio 30/08/2014 18:47

Tiempo trabajado 3h

Notas

Estado

Dejar en progreso ▼

Guardar

☒ Enviar notificación por e-mail

Borrar entrada del registro

A.3.7 Seguimiento de tiempos

En la pantalla de proyectos se presenta un estado general del proyecto

General

Revisar

Historial

Programación

Informes

Wiki

Chat

Foros

Archivos

Proyectos

Tarea Nueva

[06:17 23/10/2012] Session store changed. -- Admin

Proyecto modificado satisfactoriamente.

PROYECTOS

Compañía Pablo

Proyecto 1

Miembros: pablo, Juan Gatti, Jorge Gomez

Creado: 19:03 29/08/2014

Tareas: 1 Abrir / 2 Total

Trabajo pendiente: 1sem. [2sem. Estimado]

Trabajo hecho: 1d 1h [2d 4h Estimado]

Proyecto de la compañía Pablo

Compañía Suarez

Proyecto suarez1

Miembros: pablo, Juan Gatti, Jorge Gomez

Creado: 12:00 30/08/2014

Tareas: 3 Abrir / 3 Total

Trabajo pendiente: 12sem. 1d 3h 48min. [12sem. 2d 4h Estimado]

Trabajo hecho: 0min. [0min. Estimado]

proyecto para la compañía Suarez

Podemos ver el trabajo pendiente y el trabajo realizado sobre los proyectos.

También hay una pantalla para realizar un seguimiento sobre las tareas del proyecto. Para ello vamos a las tareas del proyecto y si nos colocamos con el mouse sobre la tarea se abre un cuadro con una descripción de la tarea y entre los datos que muestra está el progreso sobre la tarea, la fecha límite de terminación, el tiempo estimado para su realización, etc.

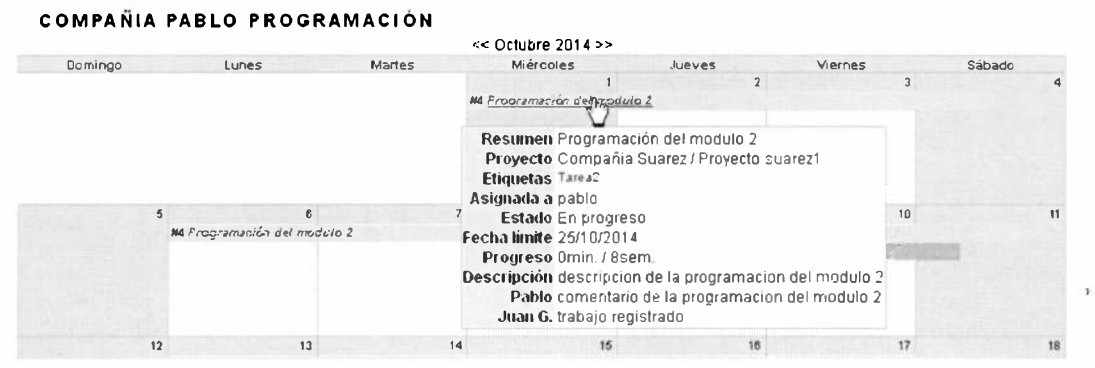


A.3.8 Calendarios / Horarios

Para acceder al calendario debemos ir al menú Programación.



Luego se presenta el calendario donde figuran en forma de línea las tareas asignadas



Posicionándonos sobre la tarea se despliega información de la misma.

A.3.9 Acceso Restringido

El acceso restringido de los diferentes usuarios se lleva a cabo otorgando permisos sobre las operaciones que puede realizar sobre los proyectos en los cuales está involucrado. Entonces en la pantalla de edición o creación de usuario se realiza esta acción.

Información del usuario
Nombre Juan Gatti
Nombre de usuario juan
Contraseña
Correo-e pmaiuto@yahoo.com.ar
Clave del Widget bac169be35db1c19eb5986d451fee20c

Opciones

Idioma Español

Localidad América - Buenos

Administrador ☐

Puede crear proyectos ☐

Control de tiempos ☒

Usar Clientes Externos ☒

Ver ayudas ☒

Enviar notificaciones ☒

Recibir notificaciones ☒

Guardar

Acceder a proyectos

Proyecto	Leer	Comentario	Trabajo	Cerrar	Crear	Editar	Asignar	Priorizar	Hilos	Informes	Permitir	Todo
Proyecto 1 [Compañía Pablo]	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖
Proyecto suarez1 [Compañía Suarez]	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖

En esta pantalla se selecciona si el usuario es o no administrador del sistema, si tiene la posibilidad de crear proyectos, enviar notificaciones, etc.,

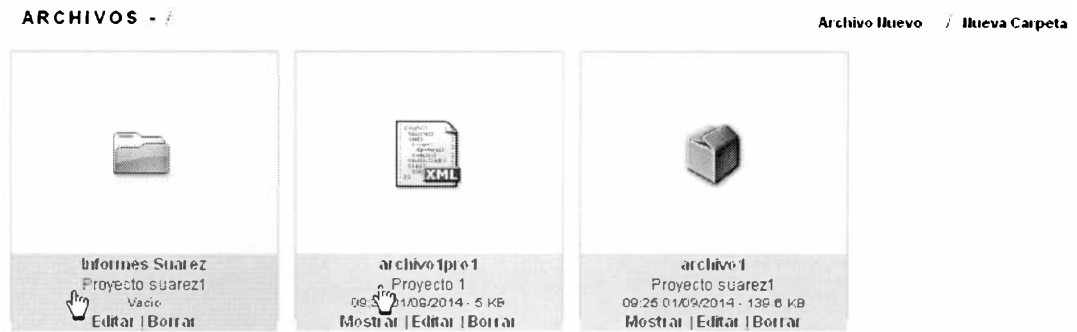
También se le dan los permisos sobre las distintas operaciones que se pueden realizar sobre los proyectos.

A.3.10 Seguimiento de documentos

Para consultar los documentos relacionados a un proyecto se debe acceder al menú Archivos.



En esta pantalla se encuentran archivos y carpetas, cada uno de estos está relacionado a un proyecto.



Como vemos cada archivo o carpeta tienen en su información el proyecto al cual pertenecen.

Para crear un archivo debemos presionar el botón Archivo Nuevo (en el caso de una carpeta Nueva Carpeta). Si creamos un nuevo archivo se presenta la pantalla siguiente:



Entonces debemos completar el proyecto al cual pertenece el archivo, darle un nombre, seleccionar el archivo y cargarlo.

A.3.11 Comunicación

Se pueden realizar notificaciones por correo electrónico cuando se realiza alguna acción que es de importancia para algún usuario del sistema.

También existe la opción de crear Notas relacionada a un proyecto, entonces todos los usuarios participantes del proyecto ven en su sesión de trabajo la nota relacionada al proyecto.

Para crear una nota en la sección de Notas se debe presionar el botón Nueva.

Foros

Compañía Pablo Foros

FORO SUAREZ

1 tema, 1 artículo

DESCRIPCION DEL FORO SUAREZ

Abierto a Compañía Suarez / Proyecto suarez1 usuarios

Editar

Destruir

Último envío

Empezo el trababo sobre el proyecto S...
por pablo
hace 5 minutos (Ver)

Foros públicos

General

973 temas, 1116 artículos

Talk about whatever you want.

Abierto a todos los que usan ClockingIT

Último envío

Window 8.1 HD Video Converter, Convert...
por jasondavid
hace 4 días (Ver)

Y accediendo al foro deseado vemos su contenido y podemos interactuar.

Foros

FORO SUAREZ

Empezo el trababo sobre el proyecto Suearez

1 artículo, 1 voz

0 minutos

pablo

Administrador

1 artículo

A los participantes se le informa que se inicio el trabajo

Responder a tema

Foros

FORO SUAREZ

Monitorear el tema

Set

En el caso de que el usuario tenga permiso para crear un foro, para hacerlo debe ir al menú Foro y luego presionar el botón Crear Nuevo Foro

Abierto a todos los que usan ClockingIT

Feature Requests

450 temas, 659 artículos

What would you like to see added next?

Abierto a todos los que usan ClockingIT

Transfer/Convert iTunes Movies to Sam...
por smallfish
hace 2 días (Ver)

Crear Nuevo Foro

Luego debe completar los datos correspondientes y el foro estará creado.

Forums

New Forum

Título

Posición

Proyecto

[Cualquier proyecto] ▼

Descripción

Create

or Cancel

A.3.12 Informes

Para acceder a los informes que provee la herramienta se debe ir al menú Informes



INFORMES

Luego se presenta una pantalla con los tipos de informes que se pueden realizar.

Configurar Informe

Tipo de informe

Pivote

Intervalo de tiempo

Esta semana

Filas

Tareas

Columnas

Fecha

Filtro

Cliente

Cualquier cliente

Proyecto

Proyectos Activo:

Usuario

pablo

Opciones avanzadas

Ver informe

Existe la posibilidad de seleccionar el tipo de informe, tales como carga de trabajo, auditoria, hoja de tiempos, También se puede seleccionar el intervalo de tiempo del informe, las filas que va a presentar el mismo y las columnas. Entre las opciones de filas o columnas que se pueden agregar el informe se encuentra: usuarios, clientes, proyectos, hitos, fecha, estado de la tarea, tipo de tarea, etc., También existe un filtro donde se puede realizar una selección por cliente, proyecto y usuario.

Los datos del filtro de opciones avanzadas son los siguientes:

Opciones avanzadas

Estado

Cualquier estad

Tipo

Cualquier Acció

Prioridad

Cualquier prioric

Gravedad

Cualquier graver

Etiquetas

Ver informe

El estado, el tipo de tarea, la prioridad, la gravedad y la etiqueta.
A continuación se presenta un ejemplo de informe.

INFORMES

30/08/2014

	Programación del módulo 1	Programación del módulo 2	Programación del módulo 3	Total
#3 Programación del módulo 1 Compañía Suarez / Proyecto suarez1 / Tarea1	3min.			3min.
#4 Programación del módulo 2 Compañía Suarez / Proyecto suarez1 / Tarea2		0min.		0min.
#5 Programación del módulo 3 Compañía Suarez / Proyecto suarez1 / Tarea3			1d 8min.	1d 8min.
	3min.	0min.	1d 8min.	1d 12min.

CSV

Configurar Informe

Tipo de Informe

Pivote

Intervalo de tiempo

El mes pasado

Filas

Tareas

Columnas

Tareas

Filtro

Cliente

Compañía Suare

Proyecto

Proyecto suarez1

Usuario

[Cualquier Usuar

Opciones avanzadas

Ver Informe

En el informe se presenta las tareas asignadas a los usuarios en el mes pasado para el proyecto Suarez.

A.3.13 Gráficos y diagramas personalizables

La herramienta presenta la posibilidad de visualizar gráficos de Gantt. Para ello se debe acceder al menú Programación e ir al submenú Diagrama de Gantt.

ClockingIT

General

Revisar

Historial

Programación

Informes

Wiki

Chat

Foros

Archivos

Proyectos

Tarea Nueva

Diagrama Gantt

[06:17 23/10/2012]

Session store changed -- Admin

Luego se presenta una pantalla donde se muestra un grafico de Gantt con las tareas seleccionadas en el filtro. En el filtro se puede elegir el proyecto y usuario a presentar en el grafico.

[06:17 23/10/2012]

Session store changed -- Admin

[Ocultar]

DIAGRAMA GANTT

Filtro

Todas las Tare

[Cualquier Usu

Ignore tareas ocultas cuando planifique

Tarea	Trabajado	Estimado	Fecha límite
#2 RESUMEN DE LA TAREA 2	1sem	2sem	28/09/2014
#4 Programación del modulo 2	0min	8sem	25/10/2014
#5 Programación del modulo 3	1d 8min	2sem	
#3 Programación del modulo 1	3min	2sem 2d	

Septiembre

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Juan Gatti

Juan Gatti Jorge Gomez

A.3.14 Panel personal

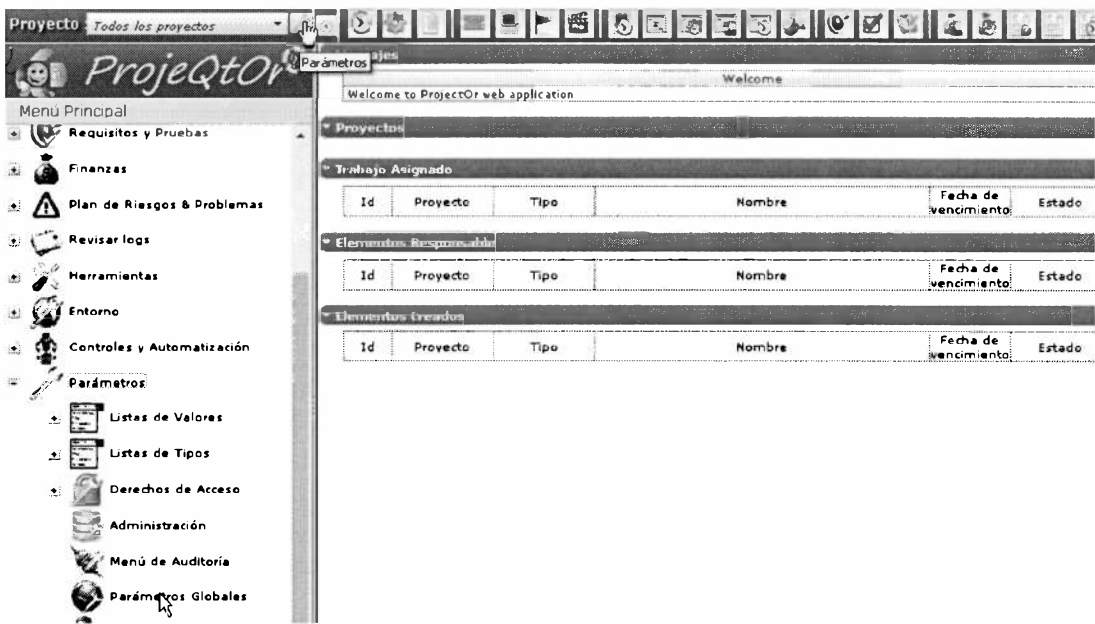
Solo usuarios administradores del sistema tienen la posibilidad de personalizar el panel del sistema.

Anexo 4. Projektor

Projektor es un software para administrar proyectos de código abierto y basado en la web. Para utilizarlo debemos instalarlo en nuestro servidor o en algún servidor contratado. A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta

A.4.1 Configuración

La configuración del sistema se realiza accediendo al menú principal y dentro de esta a parámetros globales. Otra opción es mediante el icono de parámetros globales.



Luego se presenta la pantalla con las distintas variables que se pueden configurar en el sistema.

Parámetros Globales

Unidades de trabajo diarias

Mostrar

hora de inicio AM : 08:00

hora de fin AM : 12:00

hora de inicio PM : 14:00

hora de fin PM : 18:00

Unidades para trabajo

unidad para asignación real de trabajo : días

unidad para carga de trabajo : días

Tema por defecto : 8

número máximo de días para registrar trabajo : 7

esperado

mostrar plan de recursos : iniciales

número máximo de proyectos a mostrar : 25

imprimir gráfica Gantt en formato antiguo : No

Asignación real del trabajo

[Display only handled tasks] : No

[Set to first 'handled' status] : No

Sección de Responsables

Fixar responsable si es único : No

nombre de la base de datos : My Own ProjeQtOr

mostrar con desvanecimiento : Si

tamaño de los iconos en el menú : mediano (22px)

[icon size in top menu bar] : pequeño (16px)

tema predeterminado : ProjeQtOr

número máximo de Items a desplegar en la lista de Hoy : 100

Archivos y directorios

directorio de adjuntos : ../files/attach/

tamaño máximo de los anexos : 2.097.152

directorio temporal para los informes : ../files/report/

Documentación

Raiz del documento : ../files/documents

Separador de bonador : draft

Facturación

Prefijo : BILL

Sufijo : _FR

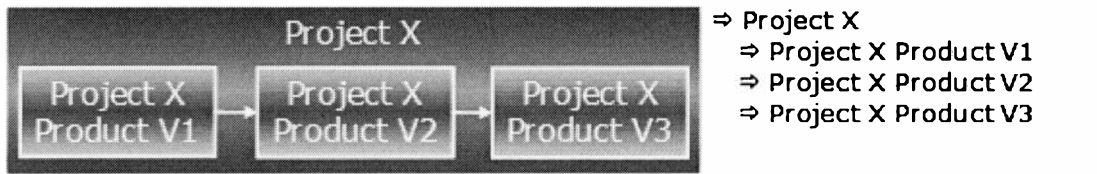
Digito Número Factura : 5

Número de Factura Inicial : 10.000

Entre esas variables encontramos variables para configurar las horas de trabajo diario, el estilo de la aplicación, ubicación de los documentos, datos para el envío de email, etc.

A.4.2 ABM Proyectos

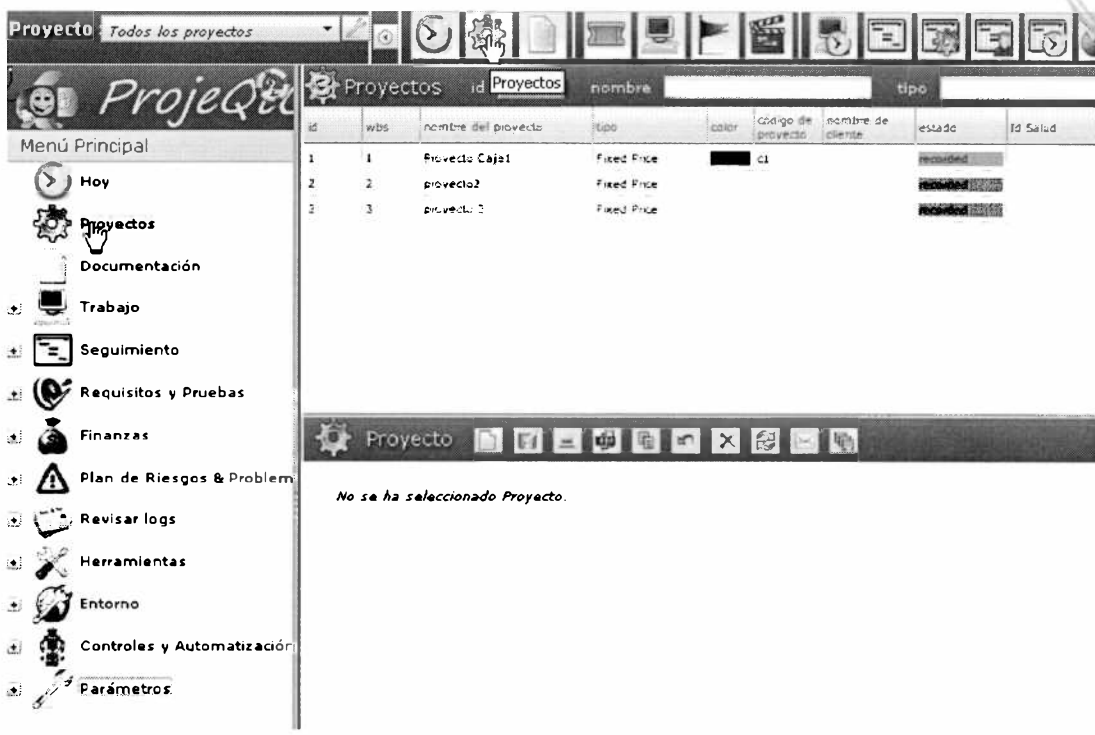
Los proyectos en esta herramienta están organizados mediante versiones de diferentes productos. Por ejemplo una posible organización es la siguiente:



Donde el proyecto tiene diferentes versiones de su producto, donde el producto es el elemento derivado de un proyecto.

A.4.2.1 Creación de un proyecto

Para crear un nuevo proyecto se debe ir al menú principal y seleccionar la opción Proyectos o ir directamente al icono de Proyectos de la barra de menú.



Luego se debe seleccionar el icono de nuevo Proyecto



A continuación se presenta una pantalla con los datos a completar para la creación del proyecto.

* Notas						
	id	nota		fecha	usuario	
* Registro de Cambios						
operación	datos		valor antes	valor después	fecha	usuario
actualizar	fecha de inicio inicial	20/09/2014	10/09/2014	20/09/2014 19:00:18	admin #	
	duración inicial	285	293			
actualizar	planificación fija		<input checked="" type="checkbox"/>	20/09/2014 12:55:05	admin #	
	progreso esperado		0			
	[colTotalValidatedCost]		0			
	[colTotalAssignedCost]		0			
	[colTotalPlannedCost]		0			
	[colTotalRealCost]		0			
	[colTotalLeftCost]		0			
insertar				20/09/2014 12:52:45	admin #	

Versiones de productos del provector

Como se mencionó al principio un proyecto está organizado mediante diferentes versiones de un producto. Entonces podemos en el proyecto tener diferentes enlaces a distintas versiones del producto del proyecto.

Para ello primero se debe crear el producto y luego la versión.

Para crear el producto vamos al Menú Principal – Entorno – Productos



Luego se presenta una lista con los productos generados y la posibilidad de crear un nuevo producto dirigiéndose al menú Crear un nuevo producto.

1 Productos id <input type="text"/> nombre <input type="text"/>			
id	nombre del producto	designación	es un subprodu
1	La Caja		

producto

No se ha seleccionado

Crear un nuevo producto

Luego se presenta una pantalla con los datos a completar para crear el producto del proyecto.

producto

Detalles

id : #

nombre :

designación :

cliente :

contratista :

es un subproducto de :

fecha de creación : 5/10/2014

cerrado : ☐

descripción :

Versiones del producto

versiones :

Adjuntos

arrastre y suelte archivos aquí

id	tamaño	tipo	archivo	fecha	usuario
----	--------	------	---------	-------	---------

Notas

id	nota	fecha	usuario
----	------	-------	---------

Registro de Cambios

operación	datos	valor antes	valor después	fecha	usuario
-----------	-------	-------------	---------------	-------	---------

Completamos los datos y generamos el producto.

Luego debemos generar la versión del producto. Para ello vamos al Menú Principal – Entorno – Versiones. A continuación presionamos el icono de Crear nueva versión y se presenta una pantalla con los datos a completar para crear la versión del producto.

88

V1.0 Versión

id: #

producto: La Caja

nombre:

contratista:

responsable:

fecha de creación: 5/10/2014

fecha Eis:

fecha de fin:

descripción:

inicial

planificado

real

realizado

Proyectos enlazados a esta versión

proyecto	fecha de inicio	fecha de fin	cerrado
----------	-----------------	--------------	---------

Adjuntos

arrastre y suelte archivos aquí

Notas

id	nota	fecha	usuario
----	------	-------	---------

Registro de Cambios

operación	datos	valor antes	valor después	fecha	usuario
-----------	-------	-------------	---------------	-------	---------

Completamos los datos y generamos la versión del producto.

Finalmente podemos agregar el enlace a la versión del producto. Para ello debemos ir a la pestaña Versiones y agregar el enlace a la versión del proyecto.

Sub proyectos

Sub proyectos :

Asignaciones

+	id	recurso	tasa (%)
-	4	juan sarabia	100
-	5	Jorge jara	100
+	id	contacto	tasa (%)

Versiones enlazadas a este proyecto

+	versión	fecha de inicio	fecha de fin	cerrado
---	---------	-----------------	--------------	---------

Luego se abre una ventana para agregar la versión.

Enlace Proyecto - Versión

proyecto: Proyecto Cajal

versión: version 1 de la caja

fecha de inicio: 10/9/2014



fecha de fin: 23/10/2015

cerrado: ☐

Cancelar

Aceptar

Completamos los datos y presionamos el botón Aceptar y la versión del producto del proyecto es agregada al mismo.

Versiones enlazadas a este proyecto				
	versión	fecha de inicio	fecha de fin	cerrado
	version 1 de la caja	10/09/2014	23/10/2015	<input type="checkbox"/>

A.4.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto se debe acceder a la pantalla de proyectos y seleccionar el proyecto a editar.



Luego se despliega el proyecto seleccionado con todos los datos a editar.

Proyecto

Detalles

id : # 1

nombre : Proyecto Caja1

tipo : Fixed Price

cliente :

contacto de facturación :

código de proyecto : c1

código de contrato :

código de cliente :

es sub-proyecto de :

[sponsor] :

administrador : admin #

color :  resetear color

estado : recorded

Id Salud :

[quality level] :

[trend] :

avance global :

planificación fija : ☒

realizado : ☐

cerrado : ☐ cancelado

descripción :

Sub proyectos

Sub proyectos :

Asignaciones

	id	recurso	tasa (%)
	4	Juan sarabia	100
	5	Jorge jara	100
	id	contacto	tasa (%)

Versiones enlazadas a este proyecto

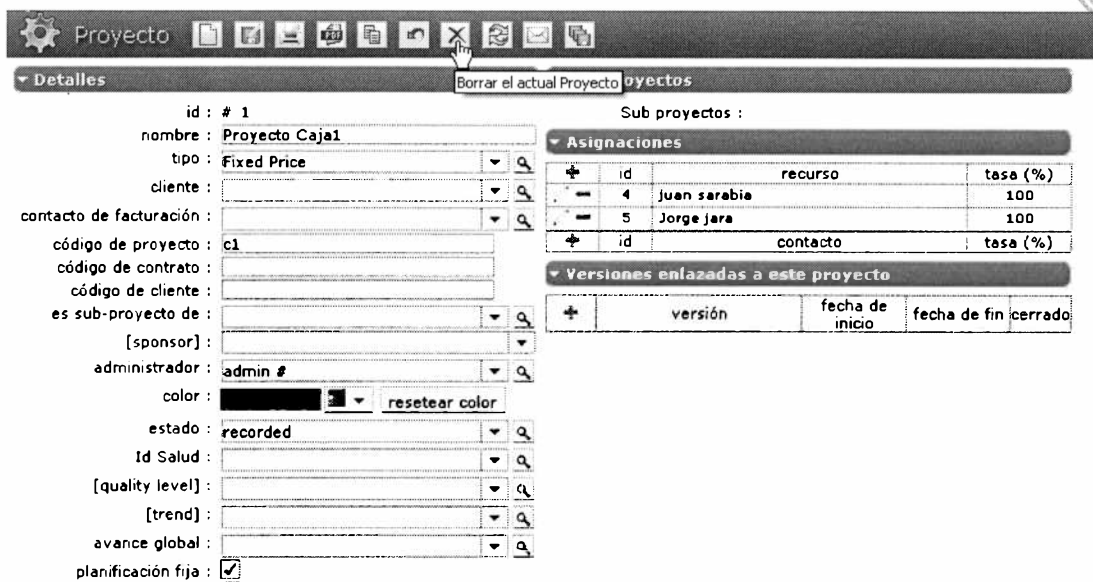
	versión	fecha de inicio	fecha de fin	cerrado
---	---------	-----------------	--------------	---------

Progreso

	solicitado	validado	asignado	planificado	real	pendiente	prioridad :
fecha de inicio :	10/9/2014				10/9/2014		
fecha de fin :	23/10/2015						












A.4.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto accedemos a la pantalla de proyectos y seleccionamos el proyecto que deseamos eliminar.



A.4.3 Panel de proyecto

id	wbs	nombre del proyecto	tipo	color	código de proyecto	nombre de cliente	estado	Id Salud	progreso
1	1	Proyecto Caja 1	Fixed Price		c1		recorded		6 %
2	2	proyecto2	Fixed Price				recorded		0 %
3	3	proyecto 3	Fixed Price				recorded		0 %


Proyecto











▼ Detalles

id : # 1

nombre : Proyecto Caja1

tipo : Fixed Price

cliente :

contacto de facturación :

código de proyecto : c1

código de contrato :

código de cliente :

es sub-proyecto de :

▼ Sub proyectos

Sub proyectos :

▼ Asignaciones

+	id	
-	4	juan sarabia
-	5	Jorge jara
+	id	

▼ Versiones enlazadas a este

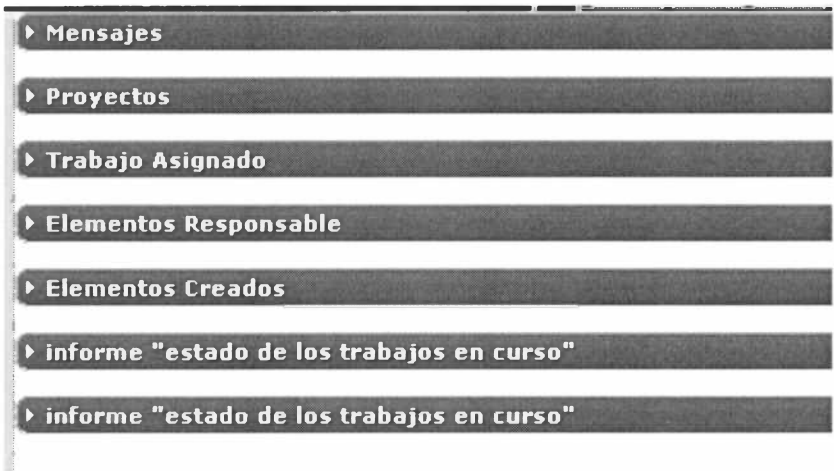
+	versión

A.4.4 Paneles múltiples

Una pantalla donde se presentan múltiples actividades a ver por el usuario de la herramienta se encuentra en la pantalla generada al acceder al menú Hoy.



Al presionar el icono correspondiente al menú Hoy se presenta una pantalla donde se encuentra los mensajes, proyectos, trabajos asignados, informes entre otros.



Si seleccionamos cada uno de ellos se despliega la información de los mismos, por ejemplo al presionar sobre el menú Proyectos se despliega los proyectos a los cuales el usuario tiene acceso o al presionar sobre el menú Trabajo Asignado se despliega los trabajos asignados al usuario.

Mensajes										
Proyectos										
Ámbito de los números contados : por hacer no cerrado todo										
Proyectos	Progreso	Pendiente	Fecha de fin	Retrasado	Tickets	Actividades	Hitos	Acciones	Riesgos	Problemas Preguntas
Proyecto Cajal	6 %	136 d	23/10/2015			8	1	1		
proyecto2	0 %	100 d				1				
proyecto 3	0 %	0 d								

Trabajo Asignado							
Id	Proyecto	Tipo	Nombre	Fecha de vencimiento	Estado	Emisor	Res
#6	proyecto2	Task	Análisis del proyecto	20/12/2014	recorded		<input checked="" type="checkbox"/>

Elementos Responsable

Elementos Creados

Informe "estado de los trabajos en curso"

Informe "estado de los trabajos en curso"

A.4.5 Gestión de usuarios

Creación de usuarios

Para registrar un nuevo usuario al sistema se debe acceder al menú principal y seleccionar la opción Entorno y luego Usuarios.



Luego se presenta una pantalla con los usuarios existentes en el sistema y para agregar un usuario nuevo se debe seleccionar la opción crear nuevo usuario.



A continuación se presenta una pantalla con los datos a completar para la creación del usuario.

The screenshot shows the 'Crear un nuevo usuario' (Create a new user) form. It is divided into two main sections: 'Detalles' (Details) and 'Asignaciones' (Assignments).

Detalles:

- id : # 3
- nombre de usuario :
- dirección de E-Mail :
- contraseña :
- Enviar información al usuario (button)
- perfil :
- bloqueado : ☐
- foto :
- es un contacto : ☐
- es un recurso : ☒
- iniciales :
- [real name] :
- cerrado : ☐
- descripción :
- [API key] :

Asignaciones:

id	proyecto	tasa (%)
4	Proyecto Caja1	100

[don't receive team mails] : ☐

Registro de Cambios (button)

Algunos de los datos son: un nombre de usuario, dirección de e-mail, contraseña, perfil en cuanto a su función en el sistema (Administrador, miembro del proyecto, líder del proyecto, etc.), si es un contacto o un recurso, etc. También se le pueden realizar las asignaciones a los diferentes proyectos en los cuales participara.

Si lo que se necesita es editar la información de un usuario entonces se accede a la pantalla de usuarios como se explicó al inicio y se selecciona el usuario a editar.

91

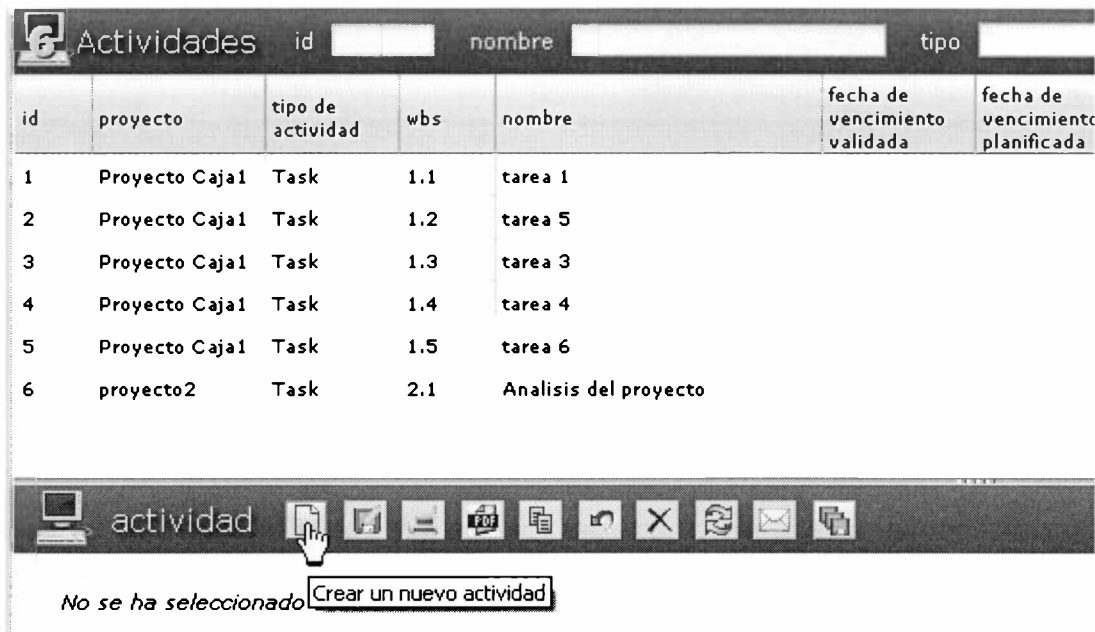
A.4.6 Gestión de tareas.

A.4.6.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea se debe acceder al menú principal y seleccionar la opción Trabajo y luego Actividades



Luego se presenta una pantalla con las distintas actividades y para crear una nueva se debe seleccionar el icono de Crear una nueva actividad.



A continuación se presenta la pantalla con los datos a completar para crear la actividad.

actividad

! id : # 1 c1-TAS-1

proyecto : Proyecto Caja1

tipo de actividad : Task

nombre : tarea 1

referencia externa :

fecha de creación : 20/9/2014

emisor : Pablo Maiuto

solicitante :

origen : +

descripción :

actividad padre :

estado : recorded

responsable :

gestionado :

realizado :

cerrado : cancelado

versión destino :

resultado :

Asignación

+ recurso	tasa (%)	asignado (d)	real (d)	pendiente (d)
juan sarabia (Developer)	100	29,00	8,00	21,00

Progreso

Eficiencia

Elemento sucesor

Elementos Enlazados

Adjuntos

Notas

Registro de Cambios

arrastre y suelte archivos aquí

Como lo que deseamos es crear una tarea en el campo correspondiente a tipo de actividad seleccionamos tarea. En la sección Asignaciones seleccionamos los usuarios a quienes se les asignará la tarea. En la sección tratamiento se indica entre otros datos el estado de la tarea, si es una sub tarea, etc.

En la sección de progreso se indica las fechas solicitadas de inicio y fin de la tarea. Su prioridad. Los demás datos se van completando al trabajar sobre la tarea.

Progreso

fecha de inicio : 31/10/2014

fecha de fin : 30/11/2014

duración : 21 d

trabajo :

[ticket work summary] :

costo :

solicitado

validado

asignado

planificado

real

pendiente

prioridad : 500

planificación : lo más pronto posible

wbs : 1.2

progreso : 0 %

[number] :

esperado : 0

En la sección Eficiencia y elemento sucesor se indica si lo hubiera la tarea predecesora y sucesora de la tarea a crear.

Eficiencia

+ tipo	id	nombre	estado
actividad	#1	tarea 1	recorded

Elemento sucesor

+ tipo	id	nombre	estado
actividad	#5	tarea 6	recorded

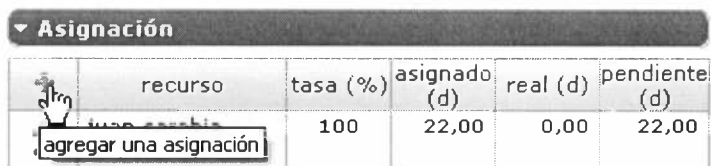
También se pueden agregar enlaces a diferentes elementos, adjuntos y notas.

A.4.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Se debe acceder a la tarea y luego en la sección Asignaciones se debe presiona el icono de agregar una asignación.

Pablo D. Maiuto

Página 127



A.4.6.3 Trabajar sobre una tarea

Para registrar el trabajo sobre una tarea se debe acceder al menú principal y luego seleccionar la opción Seguimiento y a continuación Asignación real de trabajo

Menú Principal



Luego se presenta una pantalla con las distintas actividades que debe realizar el usuario para que registre el trabajo sobre ellas.

Asignación real de trabajo

recurso: **juan sarabia** año: **2014** semana: **40** Primer Día: **29/9/2014** ☐ Mostrar trabajo planeado

☐ [show only current week meetings] ☐ [hide not handled items] ☐ [hide done items] ☐ Mostrar ítems cerrados

comentarios :

juan sarabia - semana 2014-40 29/09/2014 - 05/10/2014 04/10/2014

tarea	inicio	fin	asignado	real	Lo 29	Ma 30	Mi 01	Ju 02	Vi 03	Sa 04	Su 05	pendiente	planificado
Proyecto Caja 1													
tarea 1	10/09/2014		29	6	0	0	0	0	0	0	0	21	29
tarea 5			22	0	0	0	0	0	0	0	0	22	11
tarea 6			22	0	0	0	0	0	0	0	0	22	11
unidad para asignación real de trabajo = días					0	0	0	0	0	0	0		

En el casillero correspondiente al día que se trabajó sobre la tarea se debe indicar con un 1 y luego presionar el icono de guardar para que quede registrado. Luego en las columnas de días pendientes automáticamente se descuenta un día.

También es posible en si se trabajó un día más del tiempo habitual marcar en la casilla con un 2 por ejemplo entonces ese día se pinta de otro color y descuenta 2 días al tiempo pendiente.

comentarios :

juan sarabia - semana 2014-40 29/09/2014 - 05/10/2014 04/10/2014

tarea	inicio	fin	asignado	real	Lo 29	Ma 30	Mi 01	Ju 02	Vi 03	Sa 04	Su 05	pendiente	planificado
Proyecto Caja 1													
tarea 1	10/09/2014		29	11	3	0	0	0	0	0	0	18	29
tarea 5			22	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22
tarea 6			22	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22
unidad para asignación real de trabajo = días					3	0	0	0	0	0	0		

93

A.4.7 Seguimiento de tiempos

Para hacer un seguimiento del estado de un proyecto podemos acceder en el menú principal al icono Hoy. Luego se presenta una pantalla donde podemos observar el estado del proyecto con el trabajo real realizado sobre el mismo y el trabajo pendiente.

Proyectos

ámbito de los números contados :

por hacer

no cerrado

Proyectos	Progreso	Pendiente	Fecha de fin	Retrasado	Tickets	Actividades	Hitos	Acciones	Riesgo
Proyecto Caja1	6 %	135 d	23/10/2015			5	1	1	
proyecto2	0 %	100 d				1			
proyecto 3									

real : 9 d

pendiente : 135 d

Suma : 144 d

Trabajo Asignado

Id	Proyecto	Tipo	Nombre	Fecha de vencimiento	
#6	proyecto2	Task	Analisis del proyecto	20/12/2014	recor

También se puede realizar un seguimiento de tiempos sobre el proyecto accediendo al proyecto y observar la pestaña Progreso.

Progreso

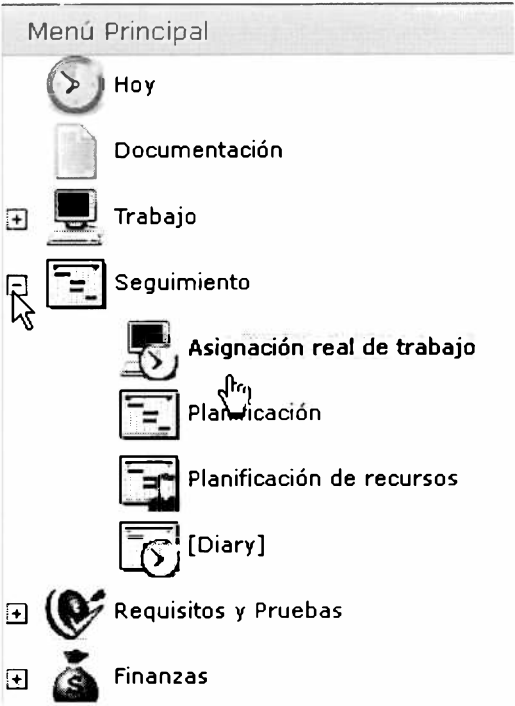
	solicitado	validado	asignado	planificado	real	pendiente	
fecha de inicio :	10/9/2014				10/9/2014		prioridad : 500
fecha de fin :	23/10/2015						
duración :	293 d						wbs : 1
trabajo :	0	d 144	d 144	d 9	d 135	d	progreso : 6 %
[resource cost] :	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	esperado : 0
[expense] :	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
[total cost] :	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	

En cuanto al seguimiento de tiempos sobre las tareas de un proyecto debemos acceder a la tarea y a la pestaña Progreso.

Progreso

	solicitado	validado	asignado	planificado	real	pendiente	
fecha de inicio :	31/10/2014						prioridad : 500
fecha de fin :	30/11/2014						planificación : lo más pronto posible
duración :	21 d						wbs : 1.2
trabajo :	0	d 22	d 22	d 0	d 22	d	progreso : 0 %
[ticket work summary] :							[number] :
costo :	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	esperado : 0

También se puede hacer un seguimiento del trabajo real realizado sobre las tareas accediendo al menú principal y luego a la opción Seguimiento seguido de Asignación real de trabajo.

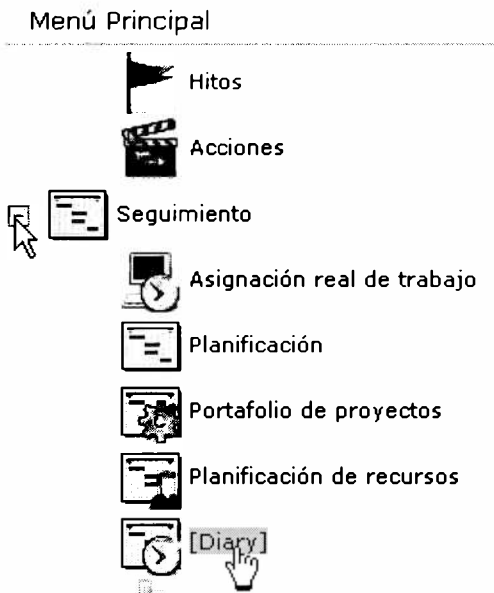


Luego se presenta una pantalla con los datos de del trabajo realizado en cada día sobre cada tarea y el trabajo pendiente y planificado

Asignación real de trabajo																	
recurso		juan sarabia		año		2014		semana		40		Primer Día		29/9/2014		Mostrar trabajo planeado	

A.4.8 Calendarios / Horarios

El acceso al calendario se realiza dirigiéndose al menú principal – Seguimiento- Calendario o ir directamente al botón Calendario de la barra de menú.



Luego se presenta una pantalla con las actividades marcadas en el calendario. Posicionándose con el cursor sobre una fecha se brinda información sobre la actividad.












Clickeando sobre la actividad se accede a la misma.

A.4.9 Acceso Restringido

El acceso restringido de los diferentes usuarios se lleva a cabo otorgando permisos sobre las operaciones que puede realizar sobre los proyectos en los cuales está involucrado. Cuando se crea un usuario se le asigna un perfil que le otorga permisos sobre las distintas funciones que puede realizar. Los tipos de perfiles a asignar son los siguientes: Administrador, supervisor, líder del proyecto, miembro del proyecto. Líder del proyecto externo, miembro del proyecto externo, invitado al proyecto. Cada uno de estos perfiles le otorga diferentes permisos sobre las funciones que puede realizar el usuario.

Para asignarle un perfil determinado se debe acceder a los datos del usuario y seleccionar el perfil adecuado.

 usuario



▼ Detalles

id : # 2

nombre de usuario :


dirección de E-Mail :

contraseña :

.....

Enviar información al usuario

perfil :

Invitado al Proyecto 

Administrador

Supervisor

Lider del Proyecto

Miembro del Proyecto

Lider del Proyecto Externo

Miembro del Proyecto Externo

Invitado al Proyecto

bloqueado : ☐

foto :

es un contacto : ☐

es un recurso : ☐

iniciales :

[real name] :

cerrado : ☐

descripción :

[API key] :

Los perfiles mencionados con anterioridad se encuentran definidos ya previamente. Para acceder a ellos se debe acceder al menú principal – parámetros - Derechos de Acceso – Perfiles.

Menú Principal

 E-Mail en Eventos

 Demoras para Tickets

 Indicadores

 Notas Predefinidas

 [Checklists]

 Parámetros

 Listas de Valores

 Listas de Tipos

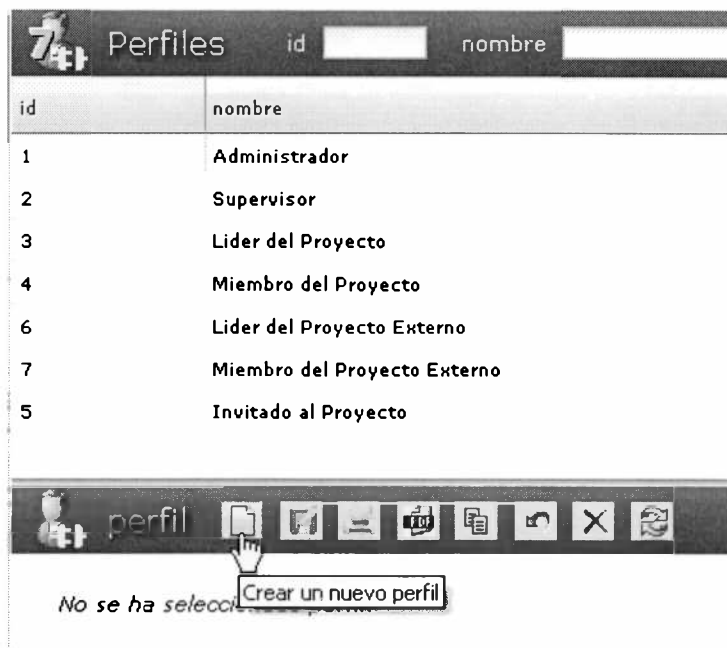
 Derechos de Acceso

 Perfiles

 Modos de Acceso

Luego se presenta una lista con los perfiles creados por la herramienta por defecto

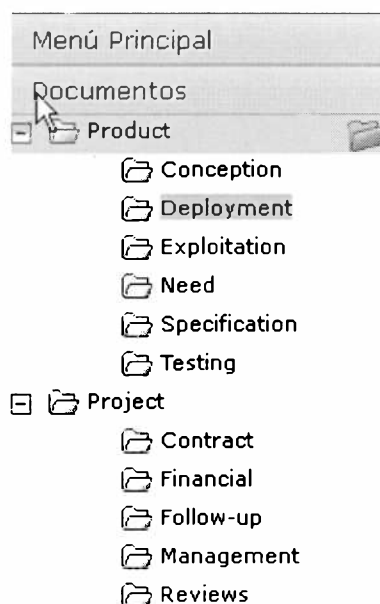
95



Y se tiene la posibilidad de crear un nuevo perfil.

A.4.10 Seguimiento de documentos

La herramienta nos brinda la posibilidad de crear documentos y asignárselos a un proyecto. Para ello se debe ir al menú Documentos y seleccionar la carpeta en la donde se desea crear el documento.



Luego de seleccionar la carpeta se muestran los documentos de la carpeta y es posible crear un nuevo documento. Para ello debemos presionar el icono Crear nuevo documento.



Detalles

id : # 2 c1-TEST-1 tipo de versión : evolutivo
documento de : c1-TEST-1-testeo versión actual : V1.0
referencia :
referencia externa :
proyecto : Pro
producto :
Id del directorio del documento :
tipo : Tes
nombre : tes
autor : Pat
cerrado :
Password
Elementos Enlazados
Notas
Registro de Cambios

Versión del documento

archivo : Navegar...
versión actual : V1.0
Actualización de la versión del documento :
Actualización de la versión Mayor ☒ Actualización de la versión Menor ☐ Versión sin actualización ☐ Actualización del Borrador ☐
siguiente versión del documento : V2.0
fecha : 4/10/2014
estado : recorded
es referencia :
descripción :
Cancelar Aceptar

Presionamos aceptar y se carga la nueva versión del documento.

versión

tipo de versión : evolutivo
versión actual : V2.0
estado : recorded

	versión	fecha	estado	archivo
	V1.0	04/10/2014	recorded	Constancia_Cuil.pdf
	V2.0	04/10/2014	recorded	Constancia_Cuil.pdf

AutORIZACIONES

Una operación que podemos realizar es ir al proyecto al cual pertenece el documento y crear un enlace al documento generado. Para ello vamos al proyecto y en la pestaña Elementos enlazados presionamos el icono de agregar un nuevo elemento enlazado.

Elementos Enlazados

	tipo	id	nombre	estado	fecha	usuario
	agregar un nuevo elemento enlazado					
arrastre y suelte archivos aquí						

Luego se abre una ventana para seleccionar el tipo de elementos a enlazar al proyecto.

Agregar un enlace con el elemento Proyecto #000001

tipo de elemento
enlazado : Documento

elemento enlazado :

comentarios :

Cancelar Aceptar

Entonces seleccionamos como tipo de elemento enlazado Documento y presionamos en la lupa para que nos busque los elementos de tipo documento que existen relacionados al proyecto.

Detalle de la lista de elementos

Seleccionar este ítem

id	proyecto	producto	tipo	nombre	estado	versión actual	referencia
2	Proyecto Caja1		Test Plan	testeo	revisado	V2.0	
1	Proyecto Caja1		General Specification	documento de especificacion	revisado	V2.0	

En la ventana que se abre cliqueamos sobre el documento a enlazar y seleccionamos la tilde de seleccionar este ítem.

8-

Agregar un enlace con el elemento Proyecto #000001

tipo de elemento enlazado : Documento

elemento enlazado : #1 - documento de especificacion

comentarios :

Cancelar Aceptar

tipo archivo fecha

Nos carga el documento seleccionado y por ultimo presionamos el botón Aceptar.

▼ Elementos Enlazados

+	tipo	id	nombre	estado	fecha	usuario
	Documento	#1	documento de especificacion	recorded	04/10/2014 19:53:16	Pablo Maiuto

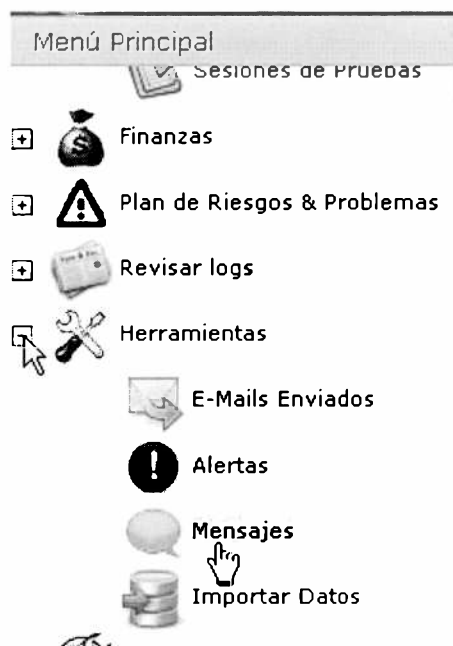
Luego nos creó el enlace al documento en el proyecto.

A.4.11 Comunicación

No posee un servicio de mensajería instantánea. Si se pueden realizar notificaciones por correo electrónico informando cada vez que se produce un evento como por ejemplo la asignación de un usuario a una tarea, la creación de un nuevo documento a un proyecto en particular, etc.

Permite enviar mensaje para comunicar sobre algún evento ya sea a todos los usuarios del sistema, a todos los participantes de un proyecto, o algún usuario en particular. Este mensaje será visto por los usuarios a los cuales va dirigido el mismo.

Para crear un mensaje se debe acceder al menú Principal - Herramientas – Mensajes.



Luego se despliega una ventana con los mensajes creados y un icono para crear un nuevo mensaje.

2 Mensajes			
id	nombre	tipo	
id	título	tipo de mensaje	perfil
2	mensaje de inicio de actividades	INFO	Miembro del Proyecto
1	Welcome	INFO	



Presionamos el icono y se despliega una ventana con los datos a completar para crear el mensaje.



mensaje [iconos]

▼ Detalles **▼ Mensaje**

id : # mensaje :

título :

tipo de mensaje : **ALERT** [▼] [🔍]

perfil : [▼] [🔍]

proyecto : [▼] [🔍]

usuario : Administrador [🔍]

cerrado : Supervisor [🔍]

▼ Registro de Cambios

operación	datos	valor después	fech
	Lider del Proyecto		
	Miembro del Proyecto		
	Lider del Proyecto Externo		
	Miembro del Proyecto Externo		
	Invitado al Proyecto		

Se debe dar un título al mensaje, el tipo de mensaje (alerta, información), el perfil del usuario a los cuales se les enviara el mensaje, si se deja el campo vacío el mensaje será enviado a todos los perfiles de usuario, el proyecto al cual pertenece el mensaje, lo mismo que con los perfiles si se deja en blanco el campo será enviado a todos los usuarios de todos los proyectos, ocurre lo mismo con el campo usuario, si se deja en blanco el mensaje será enviado a todos los usuarios que cumplan con los filtros anteriores sino al usuario seleccionado en el campo. En el campo mensaje se debe escribir la descripción del mismo.

Por último se debe presionar el icono de guardar y el mensaje será visualizado por todos los usuarios a los cuales va dirigido el mensaje.

Proje

Menú Principal

- Hoy
- Documentación
- Trabajo
- Tickets
- Actividades

▼ Mensajes

mensaje de inicio de actividades

se comunica que se inicio la actividad del proyecto

Welcome

Welcome to ProjectOr web applicabon

▼ Proyectos

▼ Trabajo Asignado

▼ Elementos Responsable

▼ Elementos Creados

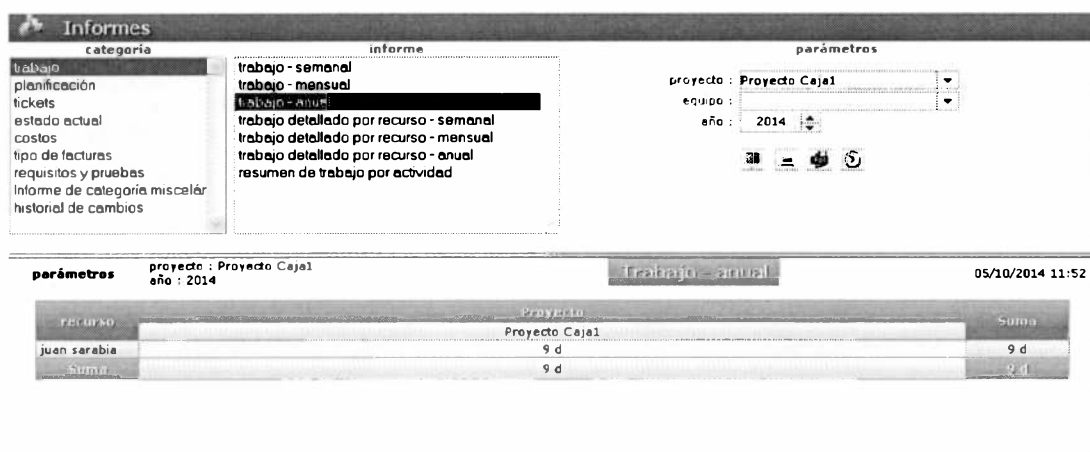
Id	Proyecto	Tipo	Nombre	Fecha de vencimiento	Estado	Emisor Res
----	----------	------	--------	----------------------	--------	------------

A.4.12 Informes

La manera para acceder a los informes es dirigiéndose al Menú Principal – Seguimiento – Informes.



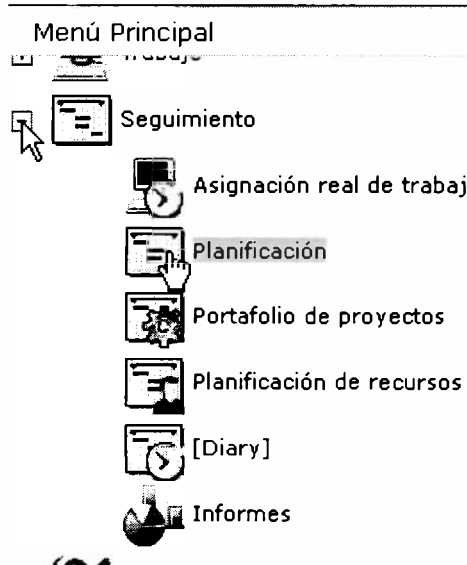
Luego se presenta una pantalla con los distintos informes que permite generar la herramienta.



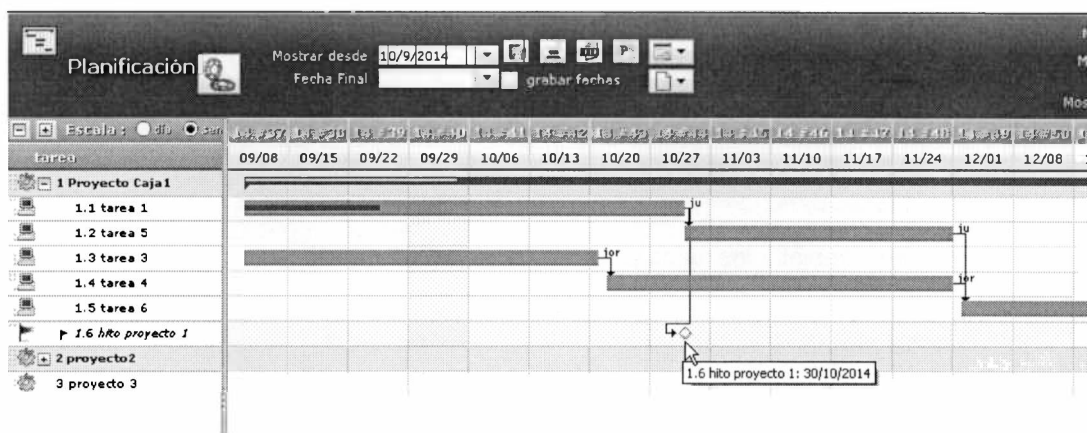
Los informes tienen la posibilidad de ser impresos o generar a partir de ellos un archivo pdf.

A.4.13 Gráficos y diagramas personalizables

Se puede visualizar la planificación de los distintos proyectos mediante un gráfico de Gantt. Para ello se debe ir al Menú Principal – Seguimiento – Planificación.

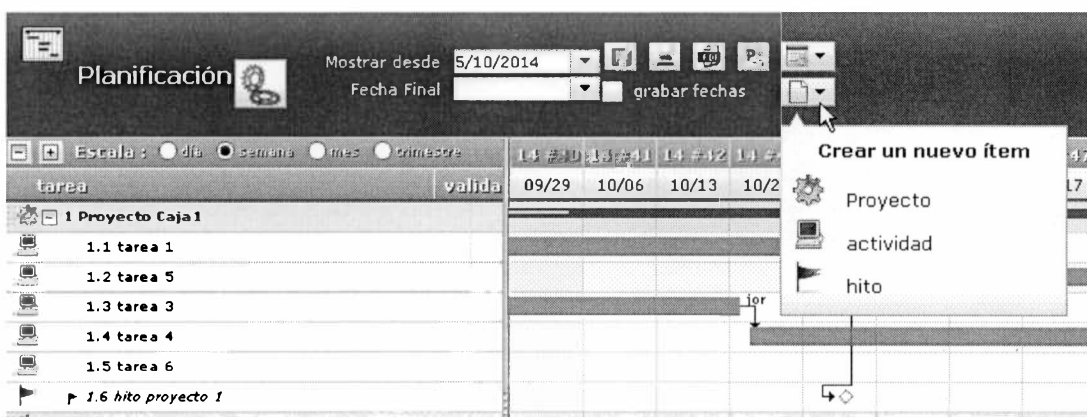


Luego se presenta la pantalla con la posibilidad de visualizar la planificación de los distintos proyectos mediante una gráfica de Gantt.

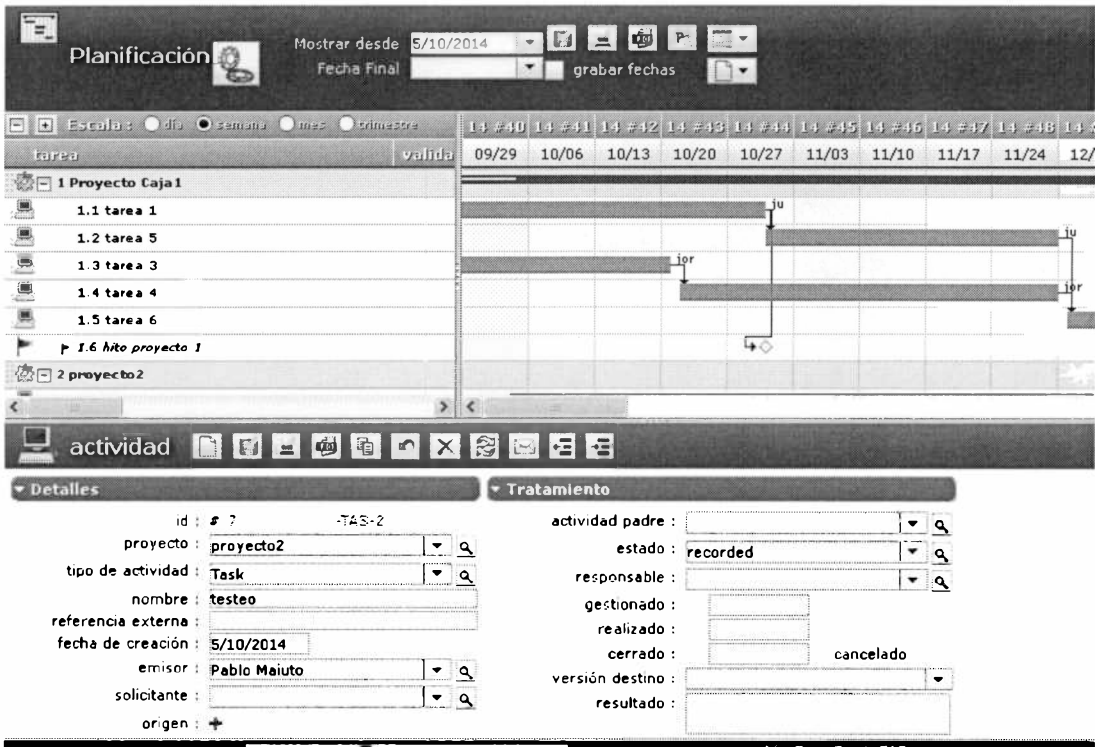


Hay diferentes filtros que se pueden realizar sobre el grafico, como la escala que puede ser en días, semanas, meses o trimestres.

Es posible realizar la planificación en esta sección de la herramienta, creando nuevas tareas y asignándoselas a proyectos y usuarios. Para ello se debe crear un nuevo ítem.



Entonces en la parte inferior de la pantalla se visualizan los campos para completar y generar el ítem.

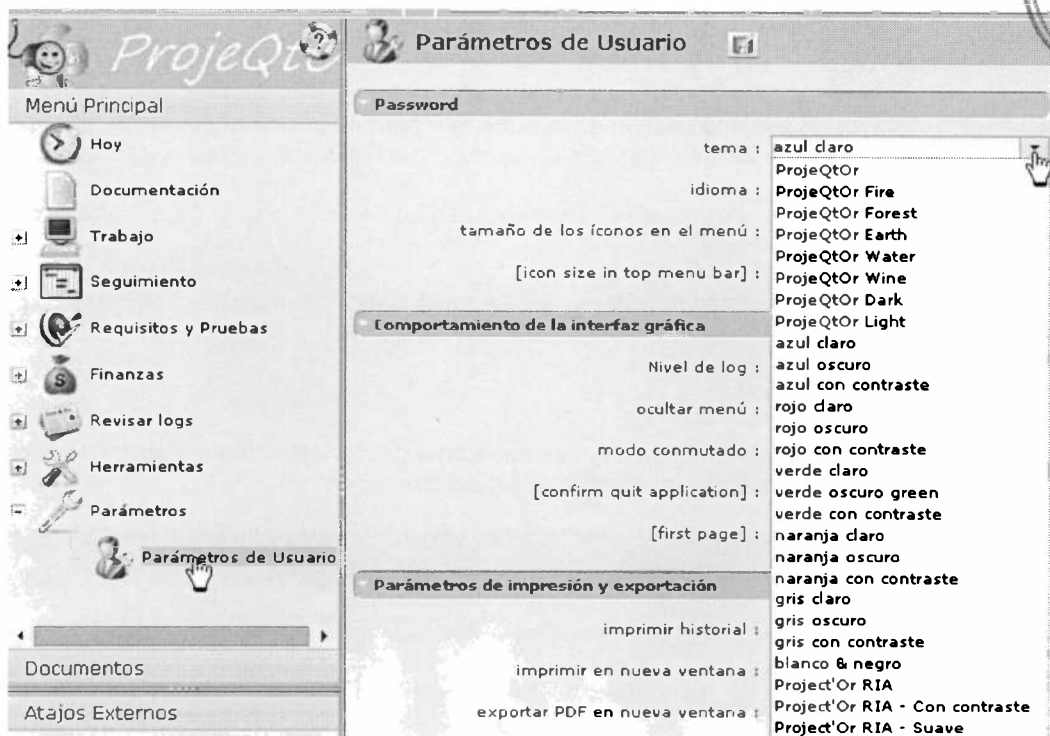


Luego de completar los datos el ítem es agregado al grafico.

Un punto importante es que el grafico puede ser impreso o generar un documento pdf a partir del mismo.

A.4.14 Panel personal

No solo el administrador del sistema sino cualquier usuario tiene la posibilidad de personalizar su panel del sistema. Para ello debe acceder al menú principal e ir a la opción de Parámetros de Usuario.



En esta pantalla se puede configurar por ejemplo el estilo de la aplicación, el idioma, tamaño de iconos, parámetros de impresión y exportación, etc.

Anexo 5. Onlyoffice

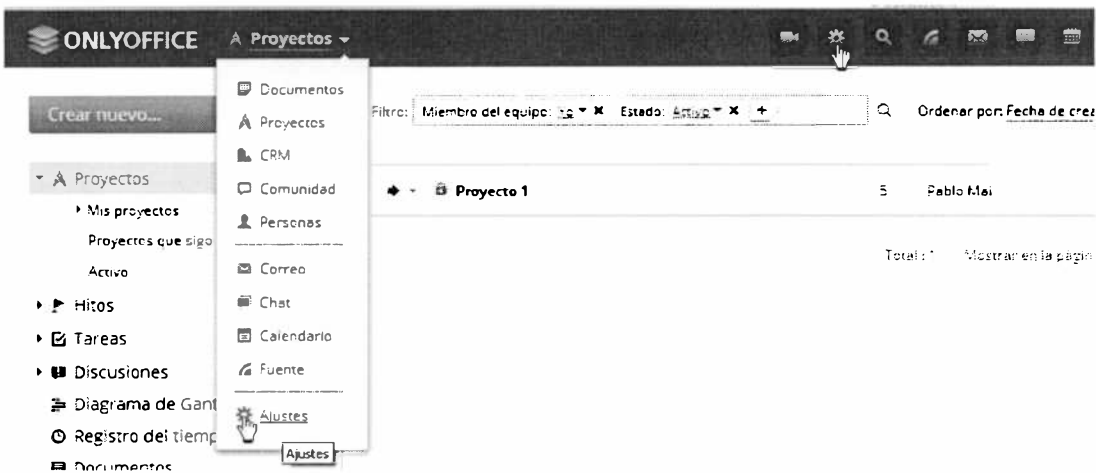
Onlyoffice es un sistema basado en la nube que permite gestionar proyectos además de tener otras características como edición de documentos online y gestión de clientes.

También es posible desplegar la herramienta en un servidor propio. Este software es de código abierto y libre.

A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta.

A.5.1 Configuración

Para configurar la herramienta hay que ser administrador del sistema y entonces acceder la opción ajustes como se muestra en la siguiente imagen.



Luego se presenta la pantalla para realizar la configuración deseada.



En la opción General nos permite entre otras cosas configurar la región donde se encuentra el servidor.



Ajustes de idioma y zona horaria

Idioma: ⓘ

Spanish (Spain) ▼

Zona horaria:

(UTC-03:00) Buenos Aires ▼

Ajustes de idioma y zona horaria es un modo para cambiar el idioma del portal para todos los usuarios del portal y para configurar la zona horaria para que todos los eventos del portal ONLYOFFICE™ se muestren con la fecha y hora correctas. Para activar los parámetros ingresados pulse **Guardar** en la parte inferior de la sección.
[Más información...](#)

Ajustes del idioma y uso horario de todos los usuarios de la aplicación.

Ajustes de seguridad de contraseña

Longitud mínima de la contraseña

6 símbolos

- ☐ Usar letras mayúsculas
- ☐ Usar cifras
- ☐ Usar caracteres especiales

Guardar

Ajustes de seguridad de contraseña es un modo para determinar eficacia de la contraseña en resistir a los ataques de adivinanza y fuerza bruta. Use **barra de longitud mínima de contraseña** para determinar longitud óptima. Marque las casillas apropiadas debajo de la barra para determinar el conjunto de caracteres que se debe utilizar en la contraseña. Para aplicar los cambios realizados pulse el botón **Guardar** en la parte inferior de la sección.
[Más información...](#)

Ajustes de seguridad de la contraseña, etc.

En la opción **Módulos y herramientas** seleccionamos los módulos y herramientas que queremos activar o desactivar en el sistema. Tildando el módulo o herramienta ese módulo va a estar activo en el sistema.

ONLYOFFICE

Ajustes ▼

⚙️ 🔍 📧

⚙️ General

Módulos y herramientas

Derechos de acceso

Personalización

Backup/Desactivación

Estadísticas

Single Sign-on

Historial de conexiones

Rastro de auditoria

Pagos

Centro de ayuda

Feedback y Soporte

Módulos

☒ Proyectos

☒ CRM

☒ Comunidad

☒ Eventos

☒ Blogs

☒ Foros

☒ Marcadores

☒ Wiki

☒ Cumpleaños

☒ Personas

Guardar

Herramientas

☒ Correo

☒ Chat

☒ Calendario

ⓘ Selección de módulos y herramientas necesarias de ONLYOFFICE™. Módulos y herramientas desactivados serán ocultos de todos los usuarios del portal. Recuerde que después de activación módulos y herramientas serán disponibles a todos los usuarios del portal. Para limitar el acceso consulte la sección **Derechos de acceso** en ajustes del portal.

En la opción derechos de acceso podemos configurar que usuarios serán administradores del sistema

General

Módulos y herramientas

Derechos de acceso

Personalización

Backup/Desactivación

Estadísticas

Single Sign-on

Historial de conexiones

Rastro de auditoría

Pagos

Centro de ayuda

Feedback y Soporte

Propietario del portal

Pablo Mai

Propietario de portal puede:

- Hacer lo mismo que los administradores del módulo;
- Asignar los administradores del módulo;
- Fijar derechos del acceso al módulo;
- Gestionar la configuración del portal;
- Gestionar las cuentas de usuarios;
- Cambiar el propietario de portal;
- Desactivar o eliminar portal;

Para cambiar el propietario de portal, por favor, elije debajo el nombre de propietario.

Elegir propietario

Cambiar propietario de portal

Los cambios se aplicarán después de la confirmación por correo electrónico.

Administradores

Quitar

Acceso completo

Documentos

Proyectos

CRM

Comunidad

Pablo Mai

Elegir usuario

En la opcion Personalizacion nos permite configurar entre varias cosas el titulo de la aplicación, el estilo, etc.

General

Módulos y herramientas

Derechos de acceso

Personalización

Backup/Desactivación

Estadísticas

Single Sign-on

Historial de conexiones

Rastro de auditoría

Pagos

Centro de ayuda

Feedback y Soporte

Ajustes de bienvenida

Título:

Cloud Office Applications

Logo:

Cambiar logo

Guardar

Restablecer a predeterminado

Plantilla de grupo

Plantilla

Común

Usuario

Usuario

Usuarios

Usuarios

Grupo

Grupo

Grupos

Grupos

Título

Posición/Título

Fecha de registro

Fecha de registro

Ajustes de bienvenida es un modo de cambiar el título de portal predeterminado y el logotipo que se mostrará en la **Página de Inicio predeterminada** de su portal. Escriba el nombre que desee en el campo **Título**. Para reemplazar el logotipo del portal pulse el enlace **cambiar el logotipo** y seleccione la imagen guardada en el equipo para cargar a su portal. Por favor, tenga en cuenta que usted puede subir imagen no mayor que **250x100 píxeles**, de lo contrario el cambio del tamaño llevará a cabo. El tamaño máximo de imagen no puede superar 1 MB.

Más información...

Plantilla de equipo es una forma personalizable para nombrar la organización (o grupo), sus miembros y sus actividades. Despliegue la lista de **Plantillas** para elegir uno de los presele disponibles o ingrese los nombres seleccionando la opción **personalizada** de la lista. Para aplicar la plantilla seleccionada use el botón **Guardar** en la parte inferior de la sección.

Más información...

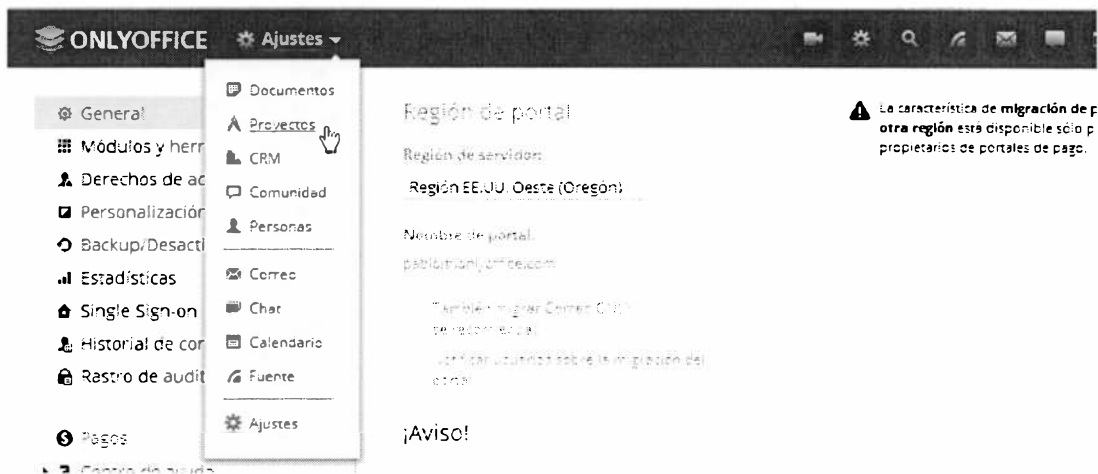
Pablo D. Maiuto

Página 147

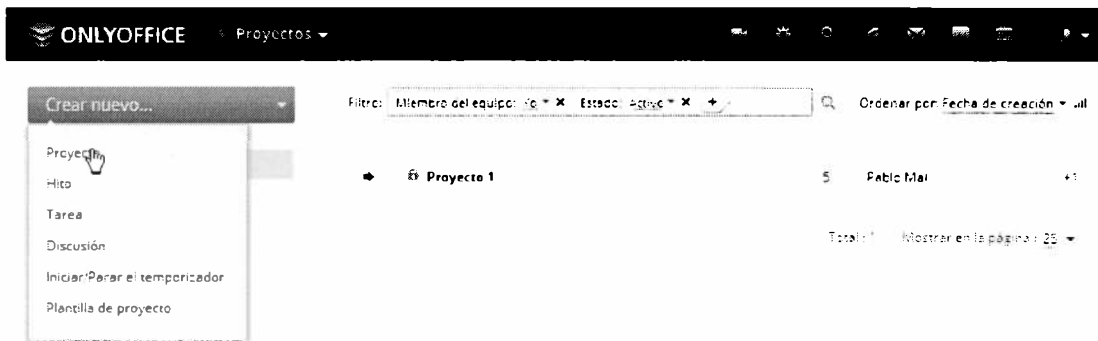
A.5.2 ABM Proyectos

A.5.2.1 Creación de un proyecto

Para crear un nuevo proyecto se debe ir al menú principal y seleccionar la opción Proyectos o ir directamente al icono de Proyectos de la barra de menú.



Y luego en el menú Crear Nuevo seleccionar la opción Proyecto.



Luego se presenta la pantalla para crear el proyecto.

ONLYOFFICE

Proyectos

Crear nuevo...

Proyectos

Mis proyectos

Proyectos que sigo

Activo

Hitos

Tareas

Discusiones

Diagrama de Gantt

Registro de tiempo

Documentos

Informes

Ajustes

Plantillas de proyecto

Importación

Derechos de acceso

Centro de ayuda

Feedback y Soporte

Crear nuevo proyecto

Título *

Descripción

Gerente de proyecto *

☐ Notificar al gerente del proyecto por e-mail

Equipo

Gestionar equipo

Etiquetas

Proyecto privado

☐ Guardar proyecto como privado

☐ Seguir este proyecto

Guardar

Cancelar

Completamos los datos y presionamos el botón Guardar.
Luego nos dirige a una pantalla donde podemos empezar a cargar datos al proyecto.

Crear nuevo...

Proyecto 2

Diagrama de Gantt

Proyectos

Mis proyectos

Proyectos que sigo

Activo

Hitos

Tareas

Discusiones

Diagrama de Gantt

Registro de tiempo

Documentos

Informes

Tareas

Hitos


Discusiones

Registro de tiempo

Documentos

Contactos

Equipo (1)



Ninguna tarea creada aún

Las tareas ayudan al gerente a distribuir equitativamente todo el trabajo entre los participantes del proyecto, establecer los responsables de diversas partes del proyecto. Empezar a agregar tareas, consiga que se hagan, establezca el responsable, gestione el trabajo en equipo.

[➤ Añadir la primera tarea](#)

A.5.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto se debe acceder al menú proyectos.

Crear nuevo...

Proyectos

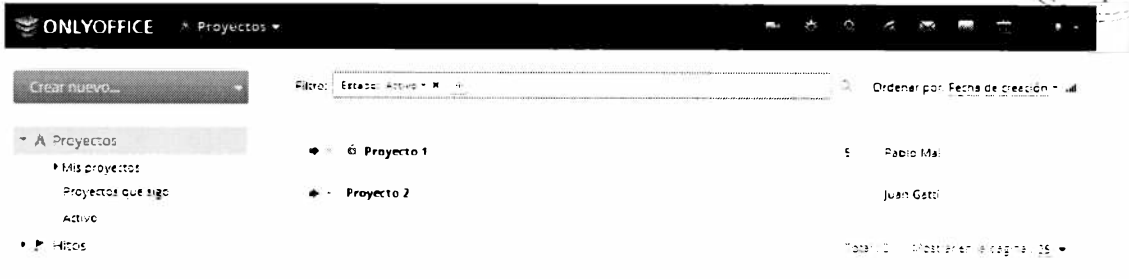
Mis proyectos

Proyectos que sigo

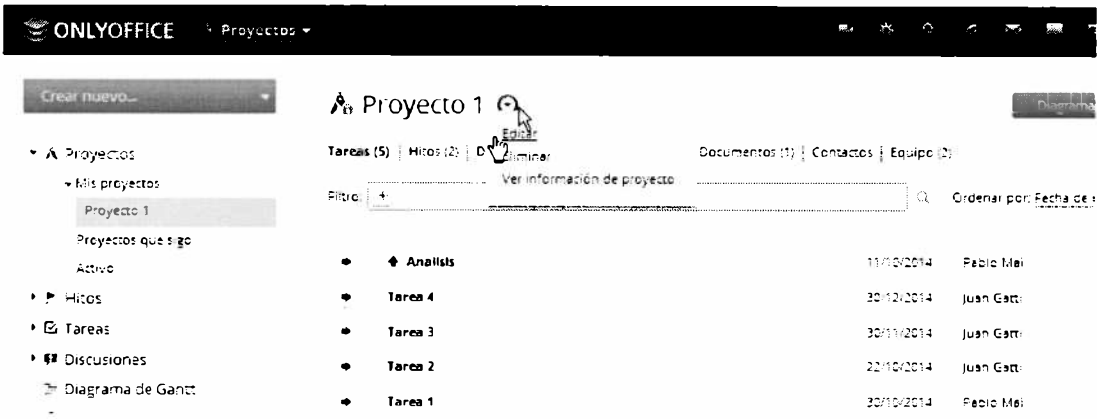
Activo

Seleciono que tipo de proyectos y entonces se muestran los proyectos de acuerdo al filtro. Luego selecciono el proyecto a editar.

103



Se carga el proyecto seleccionado en icono de la flecha selecciona la opción editar.



Luego se muestra el proyecto para ser editado.

Editar proyecto

Título *

Proyecto 1

Descripción

Gerente de proyecto *

Pablo Mai

Notificar al gerente del proyecto por e-mail

Estado del proyecto ⓘ

Activo

Etiquetas

Proyecto privado ⓘ

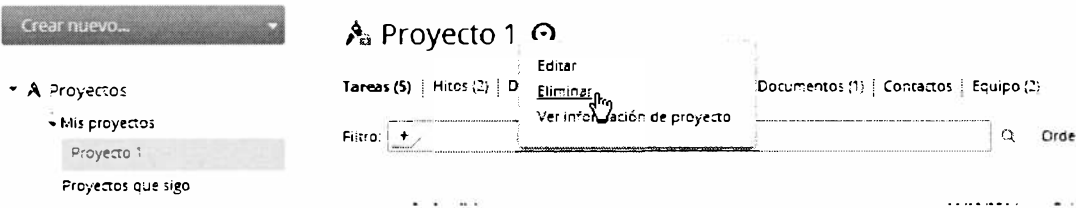
☒ Guardar proyecto como privado

Guardar proyecto

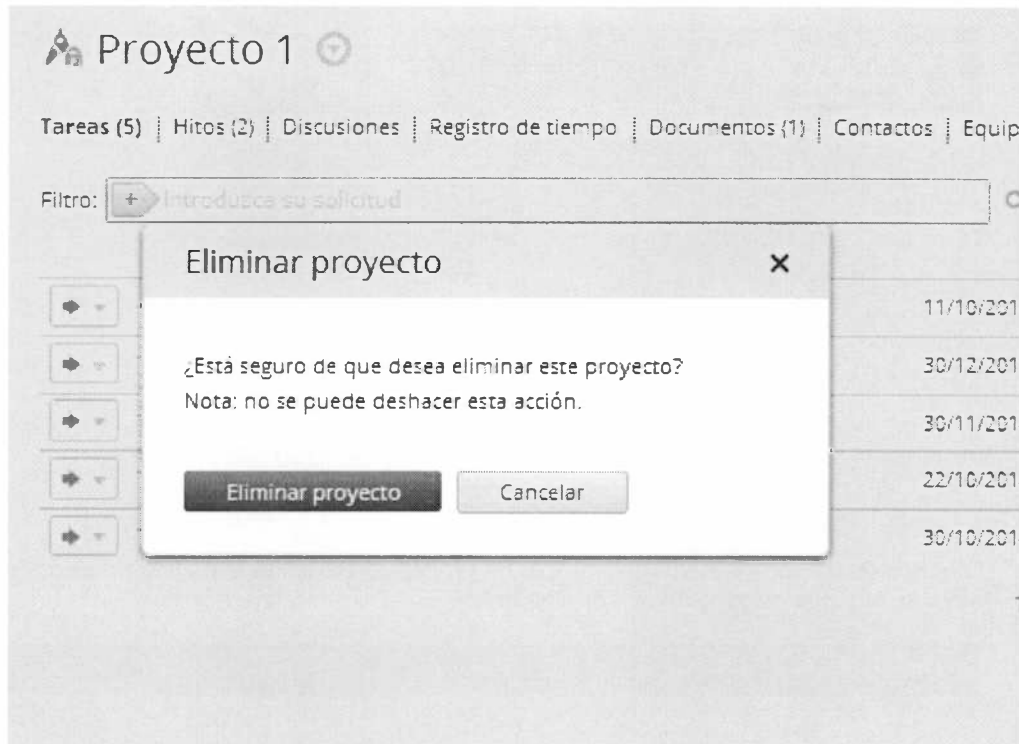
Cancelar

A.5.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto accedemos al proyecto como se indico en la opción de editar proyecto y luego de acceder al proyecto en lugar de optar por la opción editar, cliqueamos sobre la opción Eliminar.



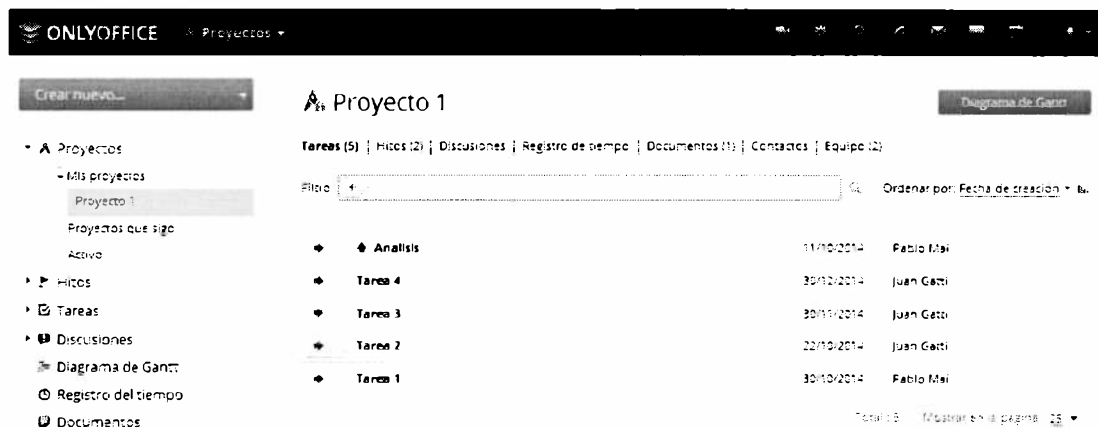
Luego nos muestra una ventana para confirmar la acción.



Presionamos el botón Eliminar proyecto y el mismo será eliminado.

A.5.3 Panel de proyecto

Accedemos al proyecto como se mencionó en el punto anterior.



Luego se presenta la pantalla con el proyecto. En esta pantalla tenemos entre otras cosas las tareas, los hitos, registro de tiempos, documentos, contactos y el equipo del proyecto. Seleccionado cada uno de los datos mencionados accedemos a los mismos.

A.5.4 Paneles múltiples

Para ver todos los proyectos en el cual él usuario tiene participación hay que acceder al menú hay que acceder a la opción proyectos.



Otra opción de acceder al panel múltiple de proyectos es desde la página de elección de modulo, hay que elegir la opción de Proyectos.



Bienvenido(a), Juan Gatti

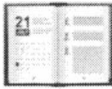


Documentos

Cree, edite, guarde y comparta documentos. Conecte sus cuentas de Google Drive, Dropbox y Box y tenga todos los documentos en un solo lugar.



Proyectos



CRM

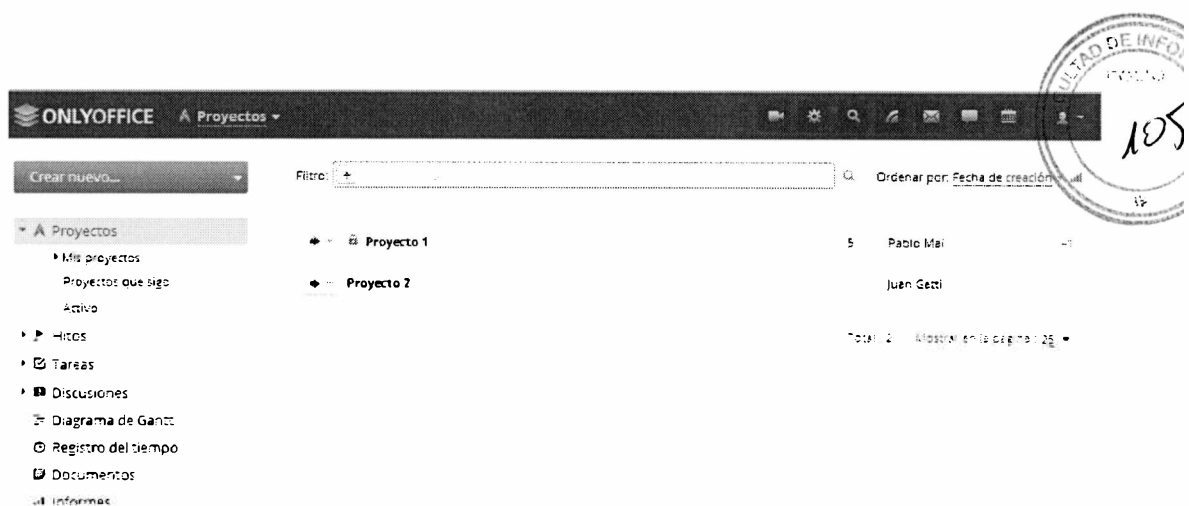


Comunidad



Personas

Luego se muestra la pantalla con los proyectos en los cuales el usuario tiene permiso de acceso.



A.5.5 Gestión de usuarios

Creación de usuarios

Para registrar un nuevo usuario al sistema el usuario debe tener permisos de administrador con acceso completo del sistema. Si se cuenta con los permisos entonces hay que ir al módulo Personas y pulsar el botón Crear Nuevo y seleccionar la opción Usuario o Visitante.



Usuarios - son los miembros del sistema que participan en actividades del mismo y pueden crear su propio contenido.

Visitantes - son los usuarios fuera del sistema con los permisos de sólo lectura.

Crear nuevo perfil



Añadir imagen

Tipo:

Usuario

Nombre:

Apellido:

Email:

Grupo:

+ Añadir Grupo

Título:

Sexo:

Seleccionar

Fecha de registro:

11/10/2014

Fecha de nacimiento:

Ubicación:

Comentarios

Ocultar

Información de contacto


Ocultar

+ Añadir nuevo contacto

Perfil social

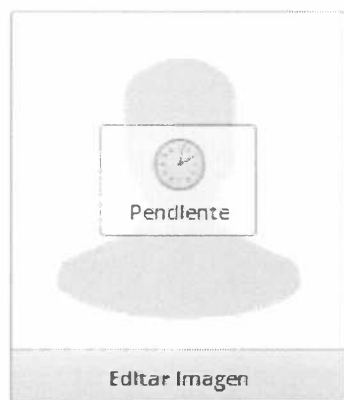
Ocultar

Completamos los datos, entre ellos se puede seleccionar un grupo (o unos grupos) al que pertenecerá el usuario/visitante, introducir su posición y ubicación, subir su foto de avatar, etc. La fecha de registro siempre corresponde a la fecha actual, pero usted puede cambiarla pulsando en el campo. Después de completar los datos presionamos el botón Guardar.




Luego se abrirá la pantalla de perfil del usuario que se desea agregar y una notificación con un enlace de activación será enviada a su correo electrónico. Un miembro nuevo del portal obtiene el estado pendiente hasta que él confirme su dirección de correo electrónico de registro. En la lista de miembros del portal él será marcado con el icono  sobre su foto.



Jorge Jara



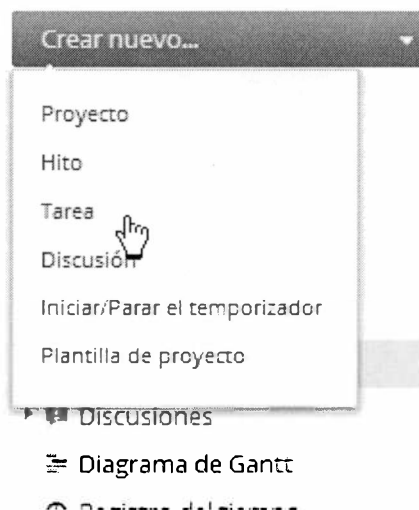
Tipo:	Usuario
Email:	pmaiuto79@yahoo.com.ar ⚠ <i>Pendiente</i> Enviar invitación una vez más
Sexo:	Hombre
Fecha de registro:	11/10/2014

Después de la confirmación los visitantes obtienen el icono  y administradores obtienen el icono  sobre sus fotos de perfil. El propietario del portal está marcado con el icono .

A.5.6 Gestión de tareas.

A.5.6.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea se debe acceder al módulo Proyectos, luego presionar el botón Crear Nuevo y seleccionar la opción Tarea de la lista desplegable,



Después se despliega una ventana con los datos a completar para crear la tarea.

Crear nueva tarea

Título: *

Descripción:

Proyecto: *

Proyecto 1

Hito:

ninguno

Responsable:

+ Añadir

Fecha de Inicio:

Fecha límite:

Hoy3 díasSemana

Prioridad:

☐ Alta

Guardar

Guardar y crear nueva tarea

Cancelar

Los datos a completar son título de la tarea, una descripción, el proyecto al que pertenece la tarea, asignar la tarea a algún hito disponible si lo hubiese, fecha de inicio y finalización de la misma, el o los responsables de la tarea, y una prioridad, Luego presione el botón Guardar o Guardar y crear nueva tarea si desea seguir cargando tareas.

Finalmente la tarea creada será agregada a la lista Tareas

Filtro: +

Ordenar por: Fecha límite

Analysis	11/10/2014	Pablo Mai
Tarea 2	22/10/2014	Juan Gatti
Tarea 1	30/10/2014	Pablo Mai
Tarea 3	30/11/2014	Juan Gatti
Tarea 4	30/12/2014	Juan Gatti

Total: 5

Mostrar en la página 25

A.5.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Como se indicó al crear una tarea una de los datos a completar es el o los responsables de la tarea.



Título: *

Analisis


Descripción:

Descripcion

Hito: ninguno

Responsable:  + Añadir ▾
 Pablo Mai

Fecha de Inicio: 04/10/2014 

Fecha límite: 11/10/2014  Hoy 3 días Semana

Prioridad: ☒  Alta

Guardar cambios

Cancelar

Presionando el botón añadir podemos y indicando más de un responsable de la tarea.

No solo al crear la tarea podemos indicar su responsable sino también luego de creada podemos editar la misma. Para ello vamos seleccionamos la tarea y luego presionamos el icono indicado con una flecha, por ultimo seleccionamos la opción editar.


 ☒ Analisis  

Descripcion

Proyecto: Proyecto 1

Fecha de inicio: 04/10/2014

Fecha límite: 11/10/2014

Prioridad:  Alta

Asignada a: Pablo Mai

Fecha de creación: 09/10/2014 Creado por: Pablo Mai

Terminar tarea

Editar tarea 
Borrar tarea
Iniciar/Parar el temporizador

Subtareas

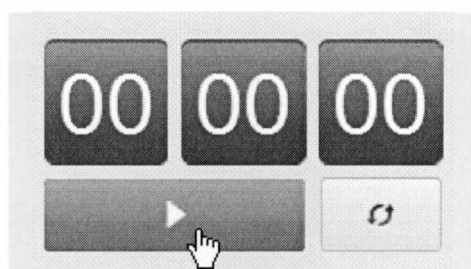
+ Añadir nueva subtaska

A.5.6.3 Trabajar sobre una tarea

Para registrar el trabajo en cuanto al tiempo dedicado a trabajar sobre una tarea debemos iniciar un temporizador que nos va registrando el tiempo de trabajo sobre la tarea para luego guardar el registro.
Para realizar esto debemos acceder al módulo Proyectos y presionar el botón Crear Nuevo y seleccionar la opción Iniciar/ parar el temporizador.



Luego se abre una ventana donde seleccionamos la tarea y para iniciar el temporizador presionamos el icono de inicio



Proyecto:

Proyecto 1

Tarea:

Análisis

Responsable:

Pablo Mai

Fecha:

11/10/2014

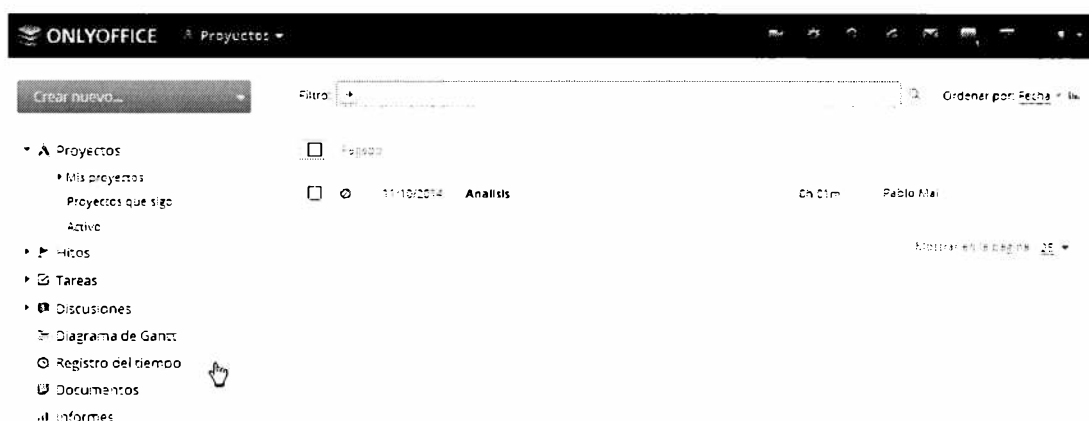
**Introducción de la hora
manualmente:**

Descripción:

Añadir tiempo

Luego podemos pausar o terminar el temporizador y añadir el registro de tiempo a la tarea. También está la posibilidad de añadir el tiempo manualmente.

El registro de tiempo añadido será visualizado accediendo a la opción Registro de tiempos.



Cuando la tarea esté hecha, ciérrela directo en la lista Tareas cambiando su estado de **Abierta** a **Cerrada**. Para hacerlo, pulse la flecha a la izquierda del título de tarea y seleccione el estado necesario en la lista.

<div><div></div><div></div></div>	<div>Analisis</div> <div>Subtarea</div>	10/10/2014	Pablo Mai
<div><div></div><div></div></div>	<div>Abierta</div>	22/10/2014	Juan Gatti
<div><div></div><div></div></div>	<div>Cerrada</div>	30/10/2014	Pablo Mai
<div><div></div><div></div></div>	Tarea 3	30/11/2014	Juan Gatti
<div><div></div><div></div></div>	Tarea 4	30/12/2014	Juan Gatti

Total: 5Mostrar en la página: 25

A.5.7 Seguimiento de tiempos

Para hacer un seguimiento del estado de un proyecto podemos acceder a la pantalla donde se muestra el proyecto y ver que tareas están abiertas o cerradas.

Proyecto 1

Diagrama de Gantt

Tareas (3) | Hitos (2) | Discusiones | Registro de tiempo (0:01) | Documentos (1) | Contactos | Equipo (2)

Filtro: Ordenar por: Fecha límiteJul

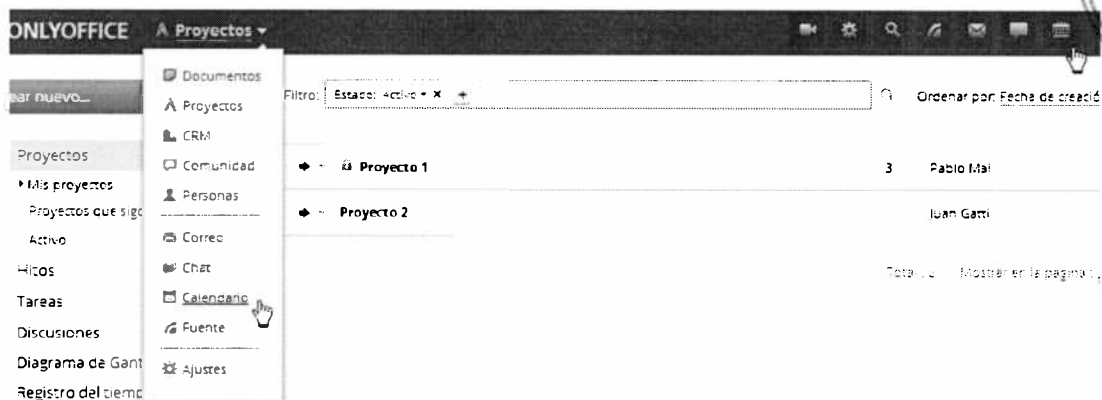
<div><div></div><div></div></div>	Tarea 1	30/10/2014	Pablo Mai
<div><div></div><div></div></div>	Tarea 3	30/11/2014	Juan Gatti
<div><div></div><div></div></div>	Tarea 4	30/12/2014	Juan Gatti
<div><div></div><div></div></div>	Analisis	10/10/2014	Pablo Mai
<div><div></div><div></div></div>	Tarea 2	22/10/2014	Juan Gatti

Total: 5Mostrar en la página: 25

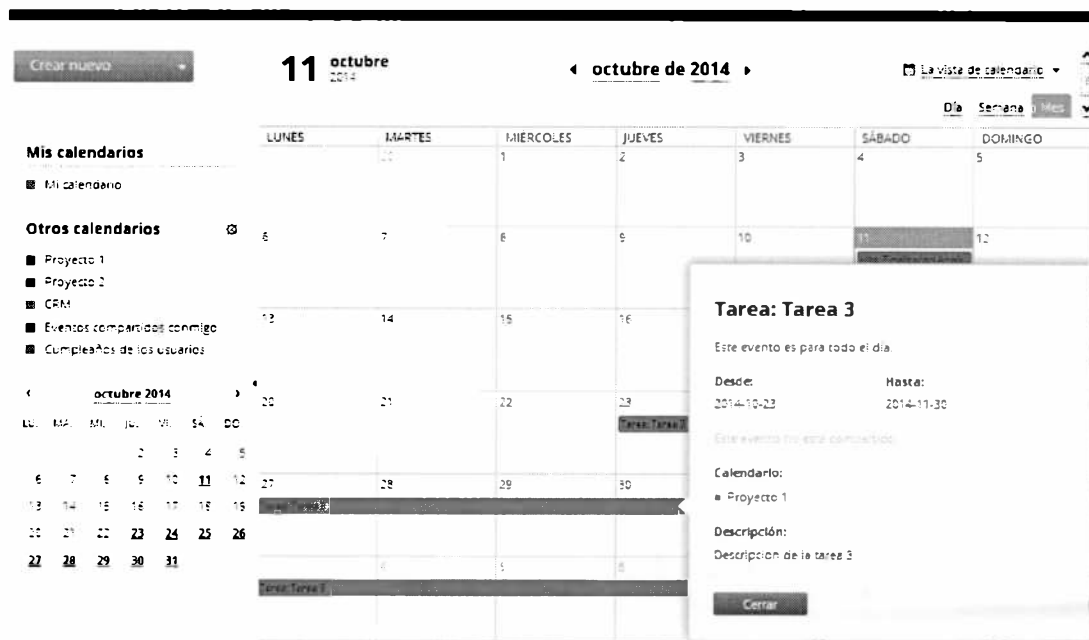
Y también visualizar el diagrama de Gantt del proyecto que se explicara más adelante. También podemos observar el registro de tiempos de las tareas y ver si el tiempo registrado se corresponde con el trabajo planificado para las tareas.

A.5.8 Calendarios / Horarios

El acceso al calendario se realiza accediendo al módulo Calendario.



Luego se muestra el calendario.



Hay diferentes vistas para el calendario y en él se observan las tareas asignadas al usuario como así también eventos y otras actividades.

A.5.9 Acceso Restringido

Hay tres niveles de acceso principales en ONLYOFFICE, estos son:

Visitante con permisos de sólo lectura,

Usuario con privilegios básicos y

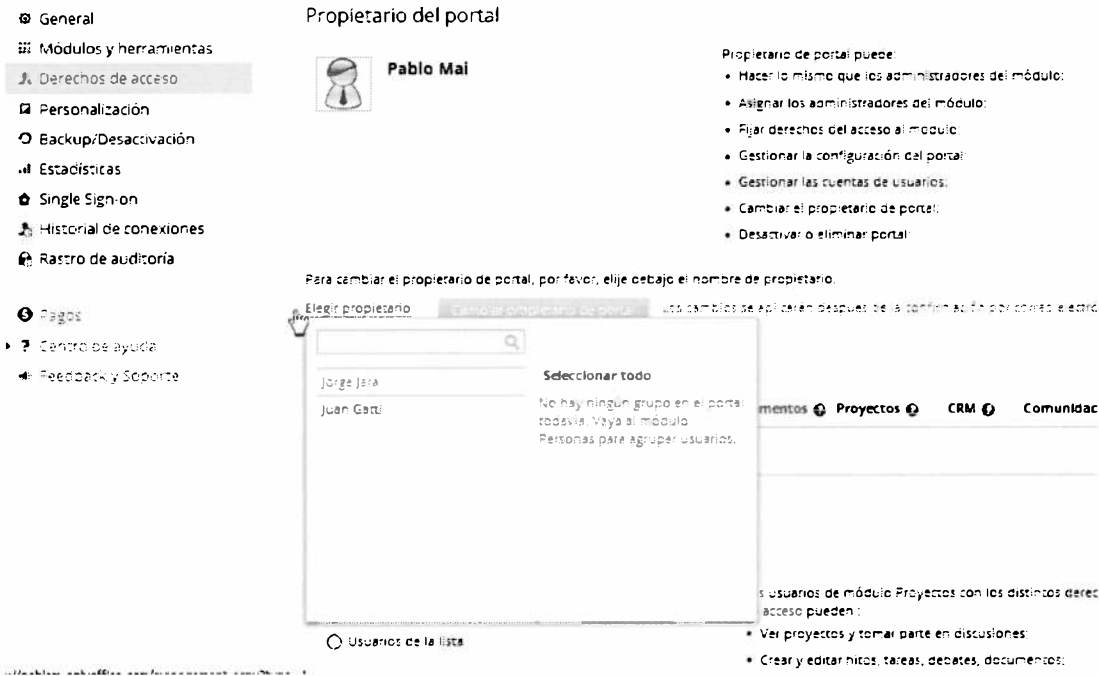
Administrador con privilegios avanzados.

Hay varios tipos de administradores:

1. **administradores de módulo** que manejan un módulo particular o unos módulos
2. **administradores con acceso completo** que manejan todos los módulos del portal
3. **propietario del sitio** que controla todo el portal

De hecho, el propietario del sitio es una persona quien lo creó. Si él quiere designar al otro miembro del sitio a esta posición, él tiene que:

Pasar a los ajustes del portal eligiendo la opción Ajustes en el menú superior.
Hacer clic en la opción Derechos de acceso en el panel lateral izquierdo.



Seleccionar a una persona en la lista desplegable debajo de su foto.
Finalmente pulsar el botón Cambiar propietario de portal.

Luego deberá revisar su buzón de correo y seguir el enlace de confirmación enviado en el mensaje.

El propietario del sitio tiene los mismos permisos que los administradores con acceso completo pero además tiene la posibilidad de eliminar el sitio de la aplicación, cambiar el propietario de la aplicación y hacer copias de seguridad.

Cuando un miembro se añade al portal, él consigue derechos de acceso de usuario o de visitante. Administradores con acceso completo pueden conceder los privilegios de administrador sólo a los usuarios. Para hacerlo, siga estos pasos:

Ir a los ajustes del sitio eligiendo la opción Ajustes en el menú superior. Luego Seleccione la opción Derechos de acceso en el panel lateral izquierdo. Después haga clic en el enlace Mostrar al lado de leyenda Administradores.



 **Pablo Mai**

Elegir usuario 



+ Crear nuevo perfil

☐ Jorge Jara

☐ Juan Gatti

☐ **Seleccionar todo**

No hay ningún grupo en el portal todavía. Vaya al módulo Personas para agrupar usuarios.

Los usuarios de módulo Proyectos con los distintos derechos de acceso pueden:

- Crear proyectos y tomar parte en discusiones;
- Crear y editar hitos, tareas, debates, documentos;
- Controlar el tiempo para tareas, generar informes;
- Gestionar el equipo del proyecto y establecer los derechos de acceso a eso;



Guardar

Cancelar

Acceso al módulo CRM es dado a:

☒ Todos los usuarios

☐ Usuarios de la lista

Los usuarios de módulo CRM pueden:

- Crear contactos, tareas, casos, oportunidades con posibilidad de limitar el acceso a ellos;

Pulse el enlace Añadir administradores debajo de la lista de administradores.
Seleccione a una o varias personas a la vez en la lista de los usuarios/visitantes disponibles o cree un administrador nuevo aquí pulsando el enlace Crear nuevo perfil.
Pulse el botón Guardar

Las personas seleccionadas obtendrán el acceso máximo a todos los módulos del portal de manera predeterminada; para limitarlo, primeramente desmarque la casilla Acceso completo y después las casillas que corresponden a los módulos a los que usted no quiere conceder acceso.

Esa estructura de derechos de acceso - usuario/administrador - está válida para los módulos de ONLYOFFICE siguientes:

- Documentos
- CRM
- Comunidad
- Personas

En la tabla siguiente se enumeran los permisos principales

	Documentos	CRM	Comunidad	Personas
Visitante	ver archivos disponibles para todos los miembros del portal, descargar archivos de la carpeta 'Documentos comunes' y documentos compartidos con él, subir archivos a carpetas compartidas con el		añadir comentarios a posts existentes, adjuntar archivos a comentarios	editar su propio perfil
Usuario	crear/editar/manejar/compartir archivos y carpetas en la sección 'Mis documentos' , ver archivos en 'Documentos comunes'	añadir contenido nuevo y editar lo suyo	crear nuevo contenido de módulo y editar lo suyo	editar su perfil, ver perfiles de otros miembros (véase NB)
Administrador de módulo	+ crear/editar/manejar/compartir archivos y carpetas almacenados en la sección 'Documentos comunes'	+ configurar ajustes de módulo, importar/exportar datos, enviar correos masivos a contactos CRM, ver/editar todo el contenido de módulo	+ moderar todo el contenido de módulo	

La estructura de derechos de acceso en el módulo Proyectos es más complicada y se compone de cinco niveles:

- visitante - es un usuario externo con los permisos de sólo lectura
- usuario - es un miembro del portal que no participa en ningún (o en particular) proyecto
- miembro de equipo de proyecto
- gerente de proyecto
- administrador de módulo.

En la tabla siguiente se enumeran los principales permisos.

Visitante/Usuario	Miembro de equipo de proyecto	Gerente de proyecto	Administrador de módulo
ver proyectos disponibles para todos los miembros del portal y los privados (si él es un miembro del equipo del proyecto), comentar y suscribirse a tareas y discusiones relacionadas con proyectos que él puede acceder	+ crear/asignar/manejar tareas suyas, crear discusiones, añadir/borrar sus archivos	+ manejar equipo de proyecto, crear/editar todo el contenido de proyecto, cambiar estado de proyecto, establecer derechos de acceso para miembros de equipo (sólo para proyectos privados)	+ crear/editar/borrar algún proyecto, designar gerentes de proyecto, crear/editar plantillas de proyecto



A.5.10 Seguimiento de documentos

Este software presenta un módulo llamado Documentos que permite, ver, editar y compartir documentos, imágenes, hojas de cálculo, presentaciones, etc. Se pueden generar o cargar documentos existentes y alojarlos 5 secciones:

Mis documentos es un espacio de almacenamiento privado. Cada miembro del portal (excepto visitantes) tiene esta sección para subir, importar o crear documentos sólo de uso personal;

Compartido conmigo contiene documentos que fueron compartidos con un miembro del sitio por otros miembros;

Documentos comunes es un espacio de almacenamiento que contiene archivos y carpetas disponibles para todos los miembros del portal;

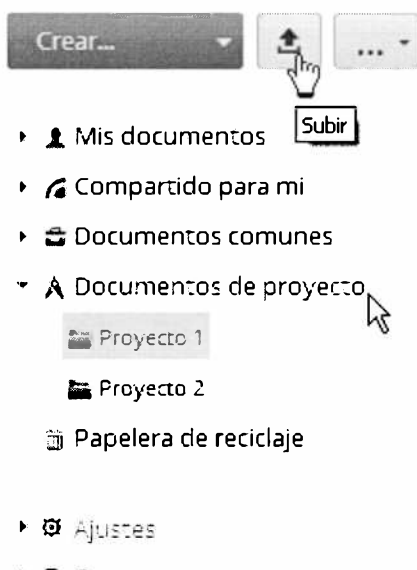
Documentos de proyecto contiene correspondientes carpetas a proyectos existentes y representa un espacio de almacenamiento para todos los documentos del módulo 'Proyectos';

Papelera de reciclaje es una sección donde se almacenan todos los archivos borrados que más tarde pueden ser restaurados o eliminados.

Para trasladar todos sus archivos al módulo 'Documentos', usted puede subir documentos existentes del disco duro de su PC, importarlos de sus cuentas Google Drive, integrar sus, Dropbox, Google con ONLYOFFICE.




Para subir un archivo,

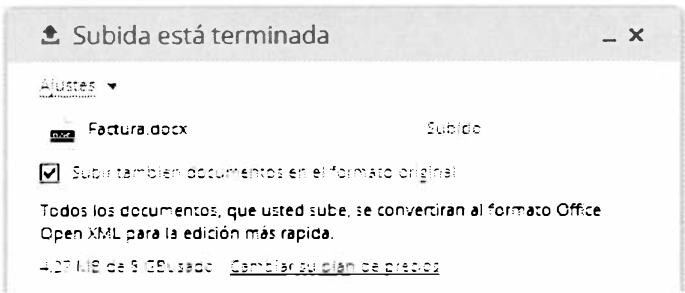
Abra la sección necesaria o carpeta a donde usted quiere subir sus archivos seleccionando opciones correspondientes en el izquierdo panel lateral



Pulse el botón para subir el documento en la esquina izquierda superior del módulo 'Documentos'.

Luego elija los archivos que usted quiere subir a ONLYOFFICE en la ventana de Windows Explorer y pulse el botón Abrir

- ☐  **Factura.docx**
Yo Subido 10/27/2019 11:57:11 AM 11 KB
- ☐  **1155019934_1396285574153...**
Yo Subido 10/27/2019 11:58:11 AM 1 KB
- ☐  **Nuevo Documento.docx**
Yo Subido 10/27/2019 11:58:11 AM 1 KB



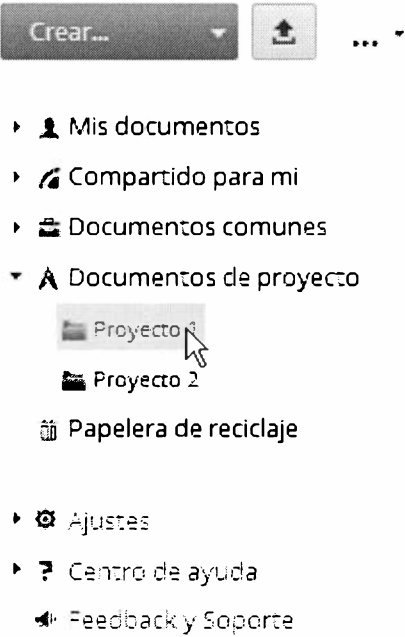
Como vemos en el ejemplo se subió un archivo llamado factura.

Otra forma es arrastrando y luego soltando un archivo de su PC al área de trabajo para subirlo a su sitio.

Una vez convertido el archivo subido al formato Office Open XML el proceso de subida se iniciará. De manera predeterminada ambos archivos (archivo en formato original + archivo en formato Office Open XML) se almacenan en la carpeta seleccionada. Si usted no necesita archivos en formato original en su sitio, puede desmarcar la casilla 'Subir también los documentos en formato original'. Mientras el próximo proceso de subida esta opción será aplicada.

Crear archivos o carpetas nuevos en Documentos ONLYOFFICE

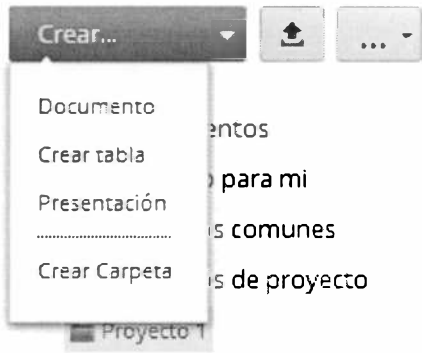
Abra la sección o carpeta necesaria donde usted quiere crear un archivo nuevo



Por ejemplo para abrimos la sección Documentos de proyecto y dentro de esta sección elegimos Proyecto1.

Luego pulsamos el botón Crear y seleccione una de las opciones siguientes:

- Documento** para crear un documento de texto nuevo
- Hoja de cálculo** para crear una hoja de cálculo nueva
- Presentación** para crear una presentación nueva
- Carpeta** para crear una carpeta nueva





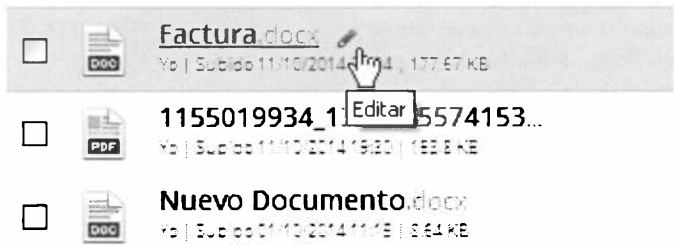
A continuación introduzca un nombre para su archivo o carpeta en el campo apropiado y pulse el icono para crearlo.



Ver/editar documentos

Usted puede ver y editar sus documentos, hojas de cálculo, presentaciones directamente en el sitio usando editores ONLYOFFICE multifuncionales.

Para hacerlo, pulse el título de un documento o el icono  al lado derecho del título de archivo y se abrirá en una pestaña nueva de su navegador. Si un archivo se está editando por otro usuario, usted verá el icono de lápiz de color. Coloque el cursor del ratón encima de  para ver quien está editando el archivo. Púlselo para abrir y editar este documento simultáneamente con otros usuarios del portal.



También es posible realizar diferentes acciones sobre los documentos dirigiéndose a la lista desplegable que se muestra en la figura siguiente:



Una vez editado un documento, hoja de cálculo, presentación y guardados los cambios ingresados, ambas revisiones de su archivo serán disponibles, usted tendrá la oportunidad de restaurar un archivo previo si es necesario.



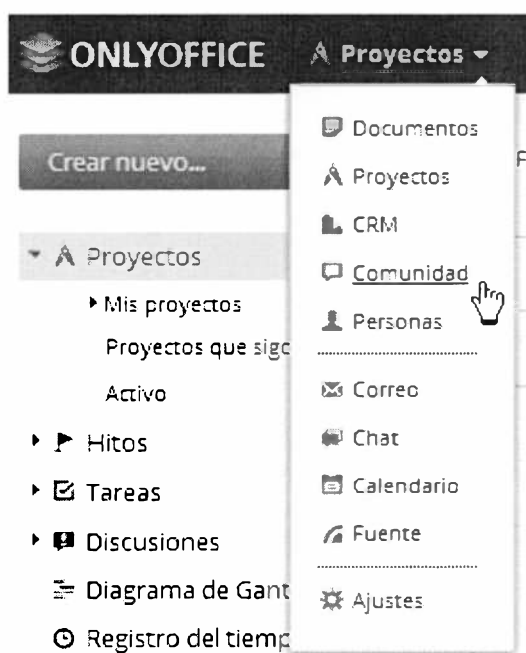
Estas son algunas de las tantas funciones que presenta la herramienta para el manejo de documentos,

A.5.11 Comunicación

En este software se dispone de un módulo dedicado a la comunicación. Usando el módulo Comunidad se puede:

- Crear y mantener un blog corporativo donde cada persona registrada el sistema puede compartir alguna información interesante, sus pensamientos y experiencia,
- Compartir eventos: noticias, órdenes, anuncios con otros usuarios del sitio.
- Recoger opiniones de otros usuarios creando encuestas.
- Discutir problemas, compartir sus ideas y conocimientos dirigiendo la discusión de un foro,
- Crear, almacenar sus marcadores directamente en el portal y compartirlos con otros usuarios del sitio.
- Crear su propia base de conocimiento usando un marcado de wiki.


Para acceder al módulo Comunidad de cualquier página del portal ONLYOFFICE, use la lista desplegable en la esquina izquierda superior de la página y seleccione la opción correspondiente.



Luego seleccione la opción del módulo Comunidad a la que desea acceder.

Crear nuevo ▾

 Blogs

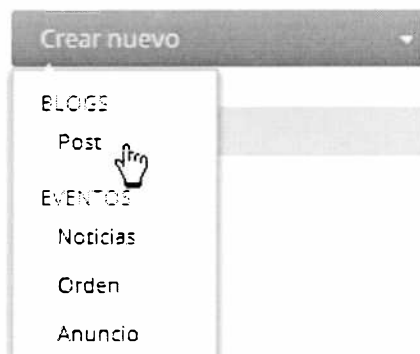
-  Eventos
-  Foros
-  Marcadores
-  Wiki
-  Cumpleaños

Mantener blog

El blog corporativo es un diario donde cada usuario del sitio puede crear su propia página para compartir la información interesante, sus pensamientos y experiencia con otros miembros del portal.

Para crear un blog corporativo,

Pulse el botón Crear nuevo en la esquina izquierda superior y seleccione la opción de Blog Post en la lista desplegable,



Luego se presenta la pantalla para completar los datos del Blog, complete los datos.



Crear nuevo post

Título: *

blogs

Texto:

← Open Sans 14 B I U S A- A- [icons] [icons] [icons] [icons] [icons] [icons]

ONLYOFFICE Cur Ix Fuente HTML

descripcions

Deje la casilla Suscripción a comentarios marcada si usted quiere recibir notificaciones sobre todos los comentarios añadidos a su post.

Etiquetas:

Introduzca las etiquetas necesarias separándolas con comas

☒ Suscripción a comentarios

Publicar

Vista previa

Cancelar

Obtenga vista previa del resultado pulsando el botón correspondiente.
Por último pulse el botón **Publicar**, si usted satisfecho con el resultado.

Crear nuevo ▾

blogs

- Blogs
- ▶ ★ Eventos
 - Foros
 - ▶ 📌 Marcadores
 - ▶ 📖 Wiki
 - ▶ 👤 Cumpleaños
 - ▶ ⚙ Ajustes
 - Editor de foros
 - Derechos de acceso

Autor: Pablo Mai

Todas las entradas de autor

13/10/2014 11:09

descripcions

Comentarios

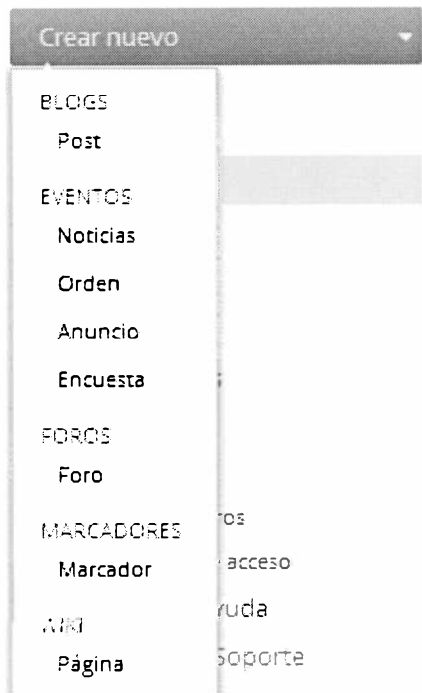
Ningunos comentarios

Añadir comentario

Compartir eventos

Si usted tiene algunas noticias o anuncios que quiere compartir con otros usuarios del sitio, cree un evento.
Para publicar su mensaje,

Pulse el botón Crear nuevo en la esquina izquierda superior y seleccione un tipo de eventos: Noticias, Orden, o Anuncio en la lista desplegable



Luego se presenta la pantalla con los datos para completar el evento.

Crear nuevo evento

Título: *

Nuevo departamento

Tipo de evento:

Noticias

Texto:

←

Open Sans

14

B

I

U

S

A

A

■

se informa la incorporacion de un nuevo departamento

Obtenga una vista previa del resultado pulsando el botón correspondiente.



Publicar

Vista previa

Cancelar

Por último pulse el botón Publicar, si usted satisfecho con el resultado.

★ Nuevo departamento

Autor: Pablo Mai 11:17 Hoy

se informa la incorporacion de un nuevo departamento

Comentarios

Ningunos comentarios

[Añadir comentario](#)

Su evento será publicado y mostrado en la página Eventos. Para comentar su evento o cualquier otro compartido con usted, pulse el enlace [Añadir comentario](#) debajo del mensaje sobre un evento.

Todos los usuarios del sitio serán notificados sobre nuevo evento añadido.

Añadir encuestas

Para recoger opiniones de otros usuarios y descubrir que piensan sobre algún problema es posible crear una encuesta.

Para añadir una encuesta nueva,

Pulse el botón Crear nuevo y seleccione la opción Encuesta en la lista desplegable,

Usted puede añadir una encuesta en dos secciones de Comunidad: Eventos y Foros.

Crear nuevo

BLOGS

Post

EVENTOS

Noticias

Orden

Anuncio

Encuesta

FOROS

Foro

Luego se presenta la pantalla para completar la encuesta.

Crear nueva encuesta

Pregunta: *

QUE OPINA SOBRE EL NUEVO SERVICIO DE GIMNASIO

Variantes de respuesta: *

Variente 1: BUENO

Variente 2: MALO

+ Añadir variante de respuesta

Tipo de encuesta:

☒ Permitir sólo una variante de respuesta a esta pregunta

☐ Permitir múltiples variantes de respuesta a esta pregunta

Guardar

Cancelar

Usted tiene que especificar las variantes de respuesta, tiene que añadir por lo menos dos variantes posibles. Usando el enlace Añadir variante de respuesta usted puede añadir hasta las 15 variantes.

Luego seleccione Tipo de encuesta deseado,

Permitir sólo una variante de respuesta a esta pregunta - marque esta opción para que los participantes tengan la posibilidad de seleccionar sólo una variante.

Permitir múltiples variantes de respuesta a esta pregunta - marque esta opción para que los participantes tengan la posibilidad de seleccionar unas variantes de respuesta.

Para terminar pulse el botón Guardar.

★ QUE OPINA SOBRE EL NUEVO SERVICIO

Autor: Pablo Mai 10:29 Hoy

- ☒ BUENO
- ☐ MALO

Votar

Comentarios

Ningunos comentarios

Añadir comentario

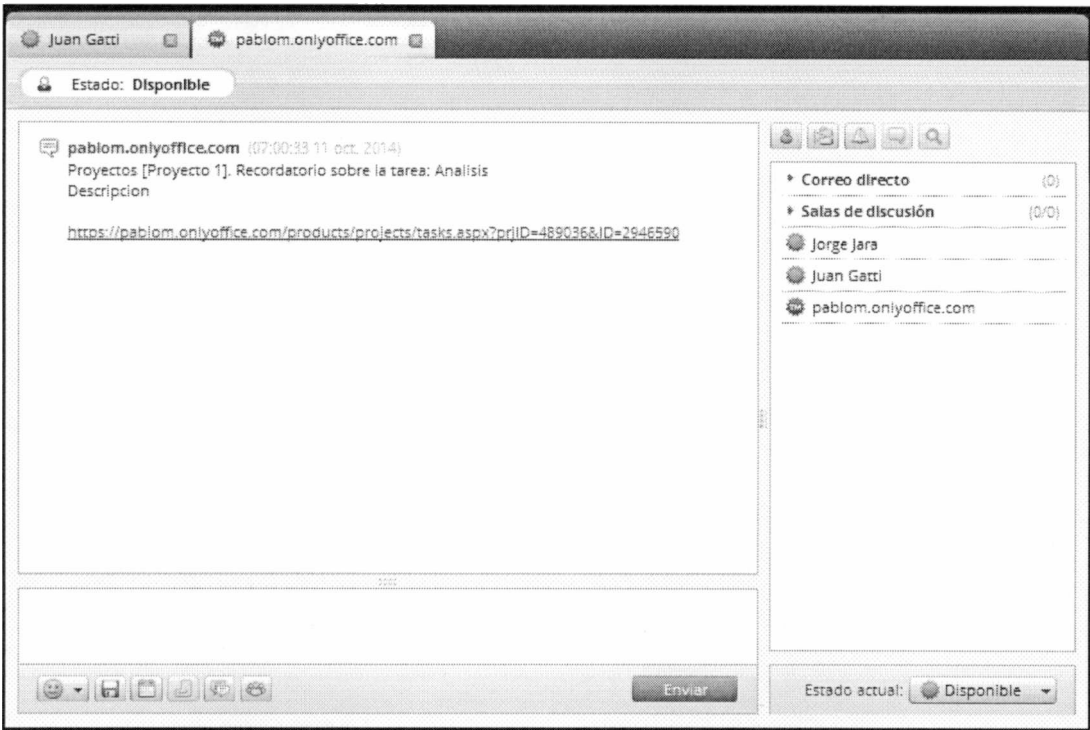
La encuesta creada se añadirá a la lista Eventos.

116

Además de lo mencionado la herramienta en el módulo comunidad permite crear Foros y Wikis.

Se pueden realizar notificaciones por correo electrónico informando cada vez que se produce un evento como por ejemplo la asignación de un usuario a una tarea, la creación de un nuevo documento a un proyecto en particular, etc.

Otra característica importante es que este software nos brinda un servicio de mensajería instantánea. La imagen siguiente es una pantalla del chat del que se dispone:

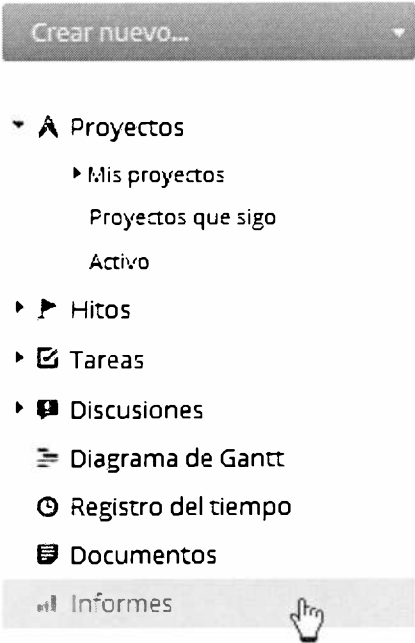


Para acceder al chat hay que ir al icono del chat y pulsarlo.



A.5.12 Informes

Para acceder a los informes hay que dirigirse al módulo Proyectos y seleccionar la opción Informes.



Luego se presenta una pantalla con la lista de informes que nos provee la herramienta.



Un ejemplo de informe se presenta a continuación:

(13/10/2014)

Imprimir informe

Exportar a .csv

Etiquetas: **Todo**

Proyectos: **Todos los proyectos**

Ver por usuario: **Todos los usuarios**

Fecha de creación: **Cualquiera**

Mostrar tareas: **Todo**

☐ Mostrar tareas no asignadas

Generar informe

A Proyecto 1

TERMINACION PRIMERA ETAPA

Tarea 1

Tarea 3

Tarea 4

Tarea 1

Tareas sin hito asignado

Análisis

30/12/2014

30/10/2014

30/11/2014

30/12/2014

22/10/2014

11/10/2014

Pablo Mai

Juan Gatti

Juan Gatti

Juan Gatti

Juan Gatti

Pablo Mai

El informe puede ser impreso o exportado a formato csv.

A.5.13 Gráficos y diagramas personalizables

Se puede visualizar la planificación de los distintos proyectos y la relación entre las distintas tareas mediante un gráfico de Gantt.

La manera más sencilla de abrir el Diagrama de Gantt es pulsar el enlace Diagrama de Gantt en el panel lateral izquierdo.

ONLYOFFICE

A Proyectos

Crear nuevo...

A Proyectos

Mis proyectos

Proyectos que sigo

Activo

Hitos

Tareas

Discusiones

Diagrama de Gantt

Registro del tiempo

Documentos

Informes

Usted también puede abrir el Diagrama de Gantt, siguiendo uno de los pasos descritos debajo:

Pablo D. Maiuto

Página 178

1. Seleccione su proyecto en la lista **Proyectos**.

Para encontrar el proyecto necesario utilice el filtro en la parte superior de la lista pulsando el botón **Añadir filtro** y seleccionando una de las opciones:

- use la lista **MIEMBRO DEL EQUIPO** para mostrar los proyectos en que participa usted o un cierto usuario;
- use la lista **ESTADO** para mostrar los proyectos en que usted está trabajando (**Activos**), los proyectos temporalmente suspendidos (**En pausa**) o los proyectos terminados (**Cerrados**);
- use la lista **GERENTE DE PROYECTO** para mostrar los proyectos dirigidos por usted o por un cierto **usuario**;
- use la lista **OTRO** para mostrar los proyectos en que usted no participa, que usted sigue (**Seguido**) o otros proyectos con etiqueta;
- Usted también puede introducir el título de un proyecto, completamente o parcialmente, en el campo y después pulsar la tecla **Enter** para encontrarlo.

2. Abra la página de proyecto pulsando su título.
3. Pulse el icono **Diagrama de Gantt** en la superior derecha de la página de proyecto.

Proyecto 1

Diagrama de Gantt

Tareas (3) | Hitos (2) | Discusiones | Registro de tiempo (0:01) | Documentos (3) | Contactos | Equipo (2)

Filtro: Ordenar por: Fecha límite

Tarea 1	30/10/2014	Pablo Mai
Tarea 3	30/11/2014	Juan Gatti
Tarea 4	30/12/2014	Juan Gatti
Analists	11/10/2014	Pablo Mai

1. Seleccione una tarea deseada en la lista **Tareas** usando el filtro de arriba,
2. Abra la página de tarea pulsando su título,
3. Desplace la página hacia abajo hasta la sección **Tareas relacionadas**,
4. Pulse el enlace **Mover a Diagrama de Gantt**.

Tareas relacionadas (2)

Crear nuevo enlace

Mover a diagrama de Gantt

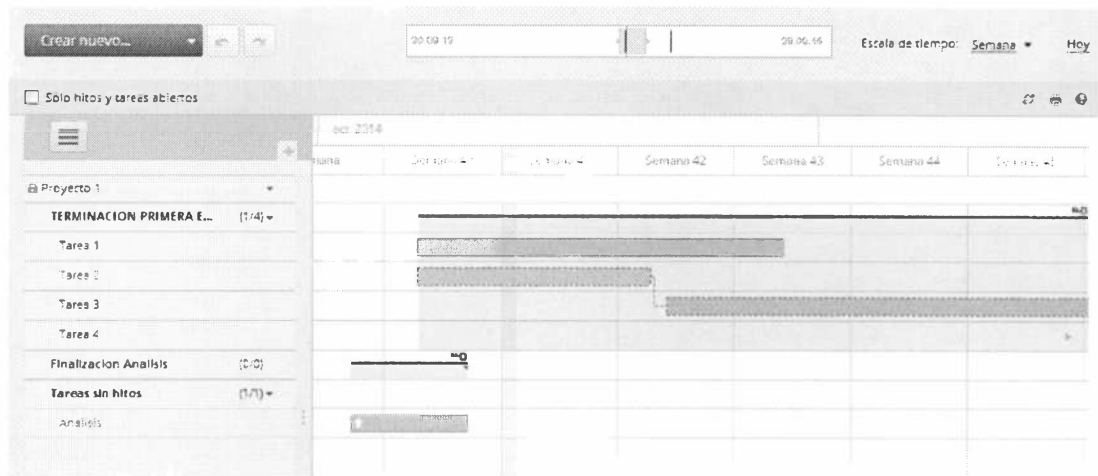
Tarea 2	08/10/2014	20/10/2014	comienzo-fin	1 día
Tarea 4	30/11/2014	30/12/2014	fin-comienzo	

Comentarios




Añadir primer comentario



Luego se abrirá el Diagrama de Gantt:

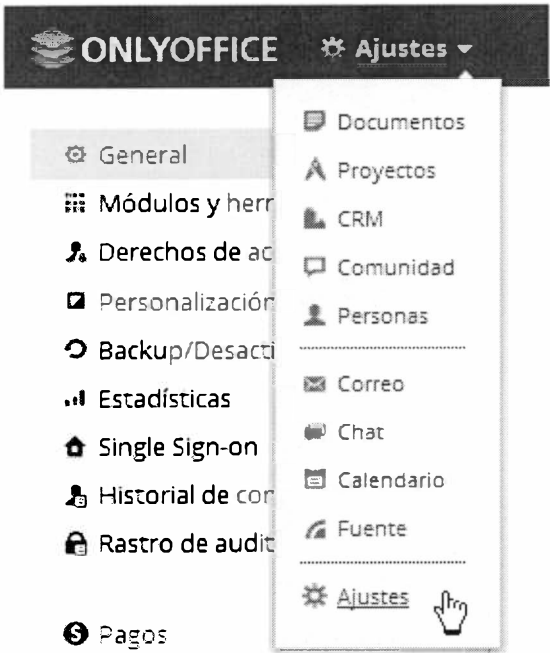


En esta sección se puede:

- seleccionar uno o varios proyectos que quiere ver en el Diagrama de Gantt,
- elegir detalles para mostrar en el panel izquierdo lateral: responsable, fecha de inicio, fecha final, estado, prioridad,
- obtener la vista panorámica de todas las actividades de proyectos,
- visualizar el estado de la actividad de proyecto: abierto/cerrado, activo/vencido,
 - tarea/hito abierto,  - tarea/hito cerrado,  - tarea/hito vencido.
- gestionar los hitos y tareas de un proyecto: crear, editar, cerrar, reanudar, borrar etc.,
- enlazar las tareas de su proyecto para crear la dependencia de tareas.

A.5.14 Panel personal

Solo usuarios administradores del sistema o el dueño de la aplicación tienen la posibilidad de personalizar su panel del sistema. Para ello deben acceder al menú de Ajustes



Luego deben seleccionar la opción de Personalización.



En esta opción podemos configurar por ejemplo la página de inicio de la aplicación y diferentes colores para visualizar la aplicación.

119

Anexo 6. Readmine

Es una solución de código abierto de uso extendido, tanto en instituciones públicas como privadas. Esta herramienta facilita el control y seguimiento de proyectos, permitiendo la comunicación entre los distintos actores participantes. Además ofrece un amplio abanico de posibilidades de personalización.

A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta

A.6.1 Configuración

Es necesario ser administrador del sistema y entonces acceder la opción Administración como se muestra en la siguiente imagen



Luego se presenta una pantalla con las distintas funciones a configurar.



Administración

- Proyectos
- Usuarios
- Grupos
- Perfiles y permisos
- Tipos de peticiones
- Estados de las peticiones
- Flujo de trabajo
- Campos personalizados
- Listas de valores
- Configuración
- Autenticación LDAP
- Extensiones
- Información

Para configurar la herramienta en general hay que ir al menú Configuración y entonces podemos configurar distintas variables de la aplicación.

Configuración

General | Mostrar | Autenticación | Proyectos | Peticiones | Notificaciones por correo | Correos entrantes

Título de la aplicación

Texto de bienvenida

B I U C III II IB pre

```
Your own Redmine environment is now ready for testing.
It's available here at
http://pablomai.m.redmine.org, please bookmark this URL.
```

Tamaño máximo del fichero KB

Objetos por página

Múltiples valores permitidos (separados por coma).

Días a mostrar en la actividad de proyecto días

Nombre y ruta del servidor

Ejemplo: pablomai.m.redmine.org

Protocolo

Formato de texto

Cachear texto formateado ☐

Compresión del historial del Wiki

Límite de contenido para sindicación

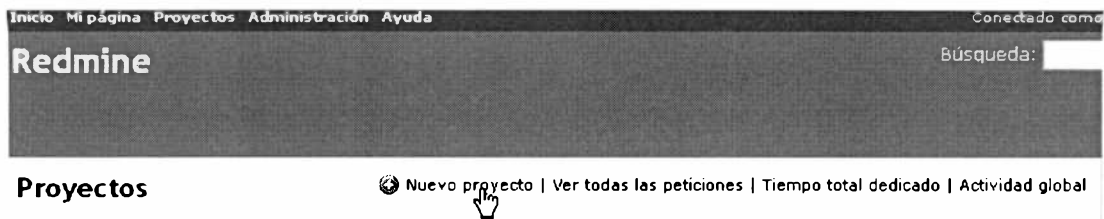
Tamaño máximo de los ficheros de texto KB

- Proyectos
- Usuarios
- Grupos
- Perfiles y permisos
- Tipos de peticiones
- Estados de las peticiones
- Flujo de trabajo
- Campos personalizados
- Listas de valores
- Autenticación LDAP
- Extensiones
- Información

A.6.2 ABM Proyectos

A.6.2.1 Creación de un proyecto

Para crear un nuevo proyecto se debe ir al menú proyectos y seleccionar Nuevo Proyecto



Luego completamos los datos del proyecto



Nuevo proyecto

Nombre *

Proyecto1

Descripción

B

I

U

S

C

H1

H2

H3

≡

≡

≡

≡

pre

Identificador *

p

Longitud entre 1 y 100 caracteres. Solo se permiten letras en minúscula (a-z), números y guiones bajos (-). Una vez guardado, el identificador no se puede cambiar.

Sitio web

Público

☒

Proyecto padre

Heredar miembros

☐

- Módulos
- ☒ Peticiones

☒ Documentos

☒ Repositorio

☒ Gantt

☒ Control de tiempo

☒ Ficheros

☒ Foros

☒ Noticias

☒ Wiki

☒ Calendario
- Tipos de peticiones

☒ Errores

☒ Tareas

☒ Soporte

Y el proyecto estará creado.

Redmine

Búsqueda:

Proyectos

Nuevo proyecto | Ver todas las peticiones | Tiempo total dedicado | Actividad global

Proyecto1

Descripcion del proyecto 1

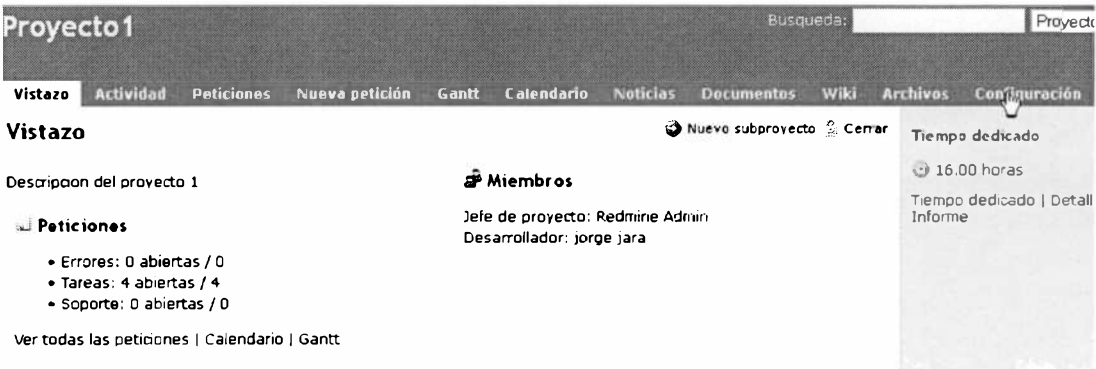
Mis proyectos

A.6.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto se debe acceder al proyecto.



Luego presionamos la pestaña Configuración



Y accedemos al proyecto para poder editarlo.

Configuración

Información Módulos Miembros Versiones Categorías de las peticiones Wiki Repositorios Foros Actividad

Nombre *

Proyecto1

Descripción

B I U S C H1 H2 H3

Descripción del proyecto 1

Identificador *

proyecto1

Sitio web

Público

☒

Heredar miembros

☐

Tipos de peticiones

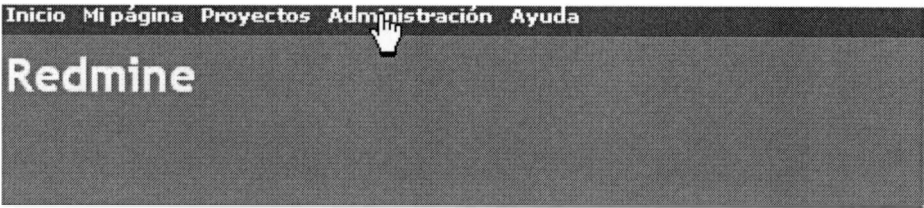
☒ Errores

☒ Tareas

☒ Soporte

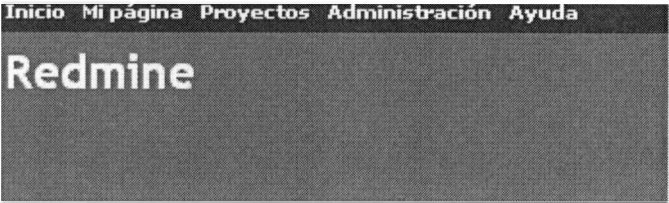
A.6.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto hay que acceder al menú administración
















Inicio

Luego presionar en Proyectos



Administración

-  Proyectos
-  Usuarios
-  Grupos
-  Perfiles y permisos
-  Tipos de peticiones
-  Estados de las peticiones
-  Flujo de trabajo
-  Campos personalizados
-  Listas de valores
-  Configuración
-  Autenticación LDAP
-  Extensiones
-  Información

Accedemos a la pantalla de proyectos y presionamos el botón Borrar.

Proyectos

Nuevo proyecto

Filtros

Estado :

activo

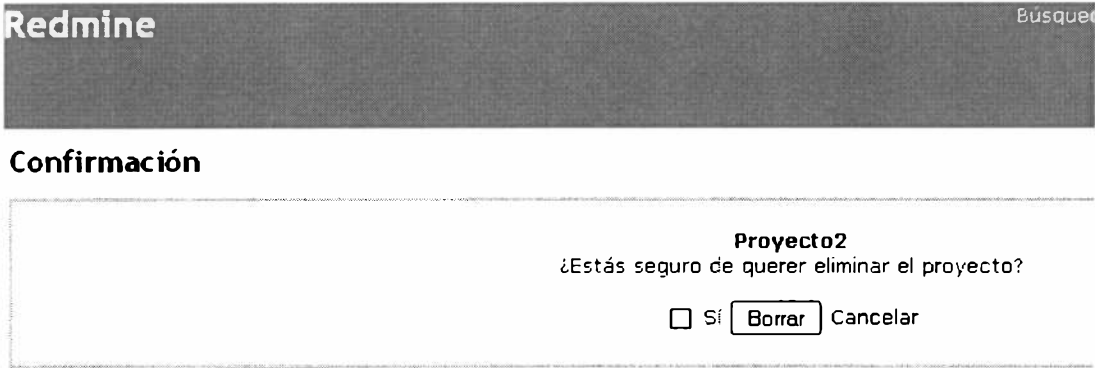
 Proyecto:

Aceptar

Anular

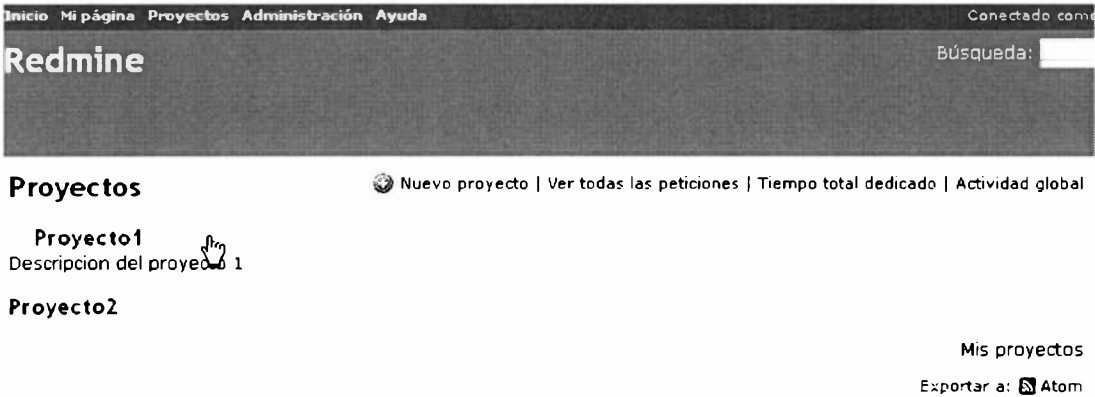
Proyecto	Público	Creado	
Proyecto1	✓	2015-02-18	<div>Archivar</div> <div>Copiar</div> <div>Borrar</div>

Confirmanos y el proyecto será borrado.

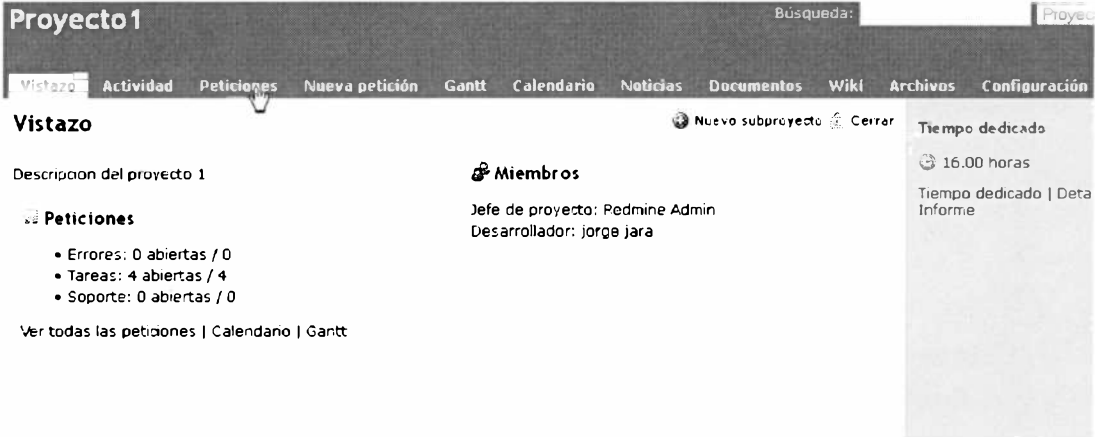


A.6.3 Panel de proyecto

Para acceder al panel de un proyecto en particular se debe acceder al menú Proyectos y seleccionar el proyecto deseado.



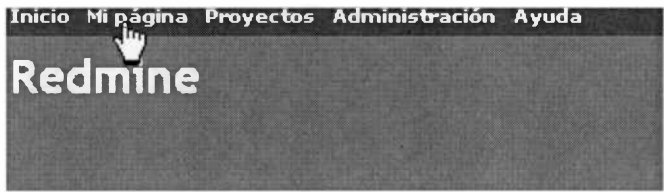
Luego se presenta una pantalla con la información del proyecto.



Presionando sobre la pestaña deseada se accede a esa información particular del proyecto.

A.6.4 Paneles múltiples

Se puede acceder a un panel con múltiple información como proyectos asignados, tareas realizadas, calendario, etc., accediendo al menú **Mi página**.



Luego se muestra la pantalla la cual su configuración es personalizable.

Mi página

Bloque Mi página: [Añadir](#) [Atrás](#)

Peticiones registradas por mi (4)

#	Proyecto	Tipo	Asunto
1	Proyecto1	Tareas	Tarea1 (En curso)
4	Proyecto1	Tareas	Tarea 1.2 (Nueva)
2	Proyecto1	Tareas	Tarea 1.1 (Nueva)
3	Proyecto1	Tareas	Tarea 3 (Nueva)

Calendario

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8	16	17	18	19	20	21	22
			Proyecto1 - Tareas #1: Tarea1				
			Proyecto1 - Tareas #2: Tarea 1.1				

Tiempo dedicado (últimos 7 días)

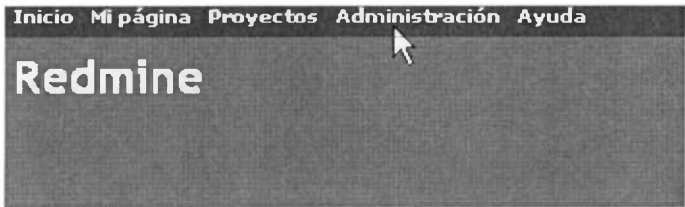
Total: 16.00

Actividad	Proyecto	Comentario	Horas
Hoy			16.00
Diseño	Proyecto1 - Tareas #1: Tarea1	trabaje 4 hora	4.00















A.6.5 Gestión de usuarios

Creación de usuarios

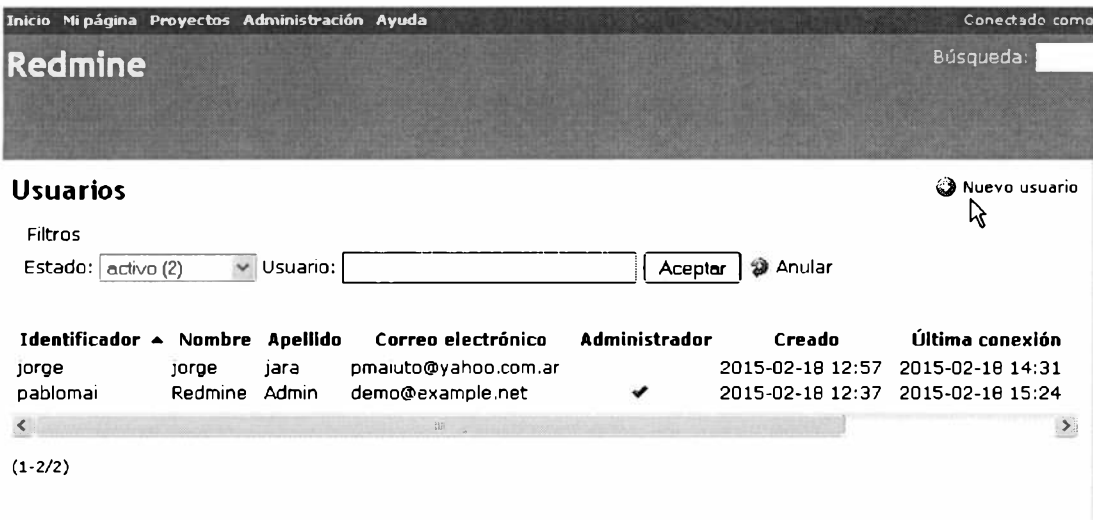
Para registrar un nuevo usuario al sistema se debe permiso para la creación de usuarios. Se debe acceder al menú **Administración** y luego presionar **Usuarios**.



Administración

-  Proyectos
-  Usuarios 
-  Grupos
-  Perfiles y permisos
-  Tipos de peticiones
-  Estados de las peticiones
-  Flujo de trabajo
-  Campos personalizados
-  Listas de valores
-  Configuración
-  Autenticación LDAP
-  Extensiones
-  Información

Luego se presenta una pantalla con los usuarios del sistema y un botón para agregar un usuario.



Presionamos el botón Nuevo usuario

Usuarios » Nuevo usuario

Información

Identificador *

Nombre *

Apellido *

Correo electrónico *

Idioma

Administrador ☐

Autenticación

Contraseña *
8 caracteres como mínimo.

Confirmación *

Generar contraseña ☐

Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión ☐

Notificaciones por correo

☐ No quiero ser avisado de cambios hechos por mí

Preferencias

Ocultar mi dirección de correo ☐

Zona horaria

Mostrar comentarios

☒ Avisarme cuando vaya a abandonar una página con texto no guardado

Crear

Crear y continuar

Completamos la información y presionamos el botón Crear o Crear y Continuar.

A.6.6 Gestión de tareas.

A.6.6.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea accedemos al proyecto y luego presionamos la pestaña Nueva petición.

Proyecto1

Búsqueda:

Vistazo

Actividad

Peticiones

Nueva petición

Gantt

Calendario

Noticias

Documentos

Wiki

A

Vistazo

Nuevo subproyecto

Cerrar

Descripcion del proyecto 1

Peticiones

Errores: 0 abiertas / 0

Tareas: 4 abiertas / 4

Soporte: 0 abiertas / 0

Ver todas las peticiones | Calendario | Gantt

Miembros

Jefe de proyecto: Redmine Admin

Desarrollador: jorge jara

Luego se presenta la pantalla con los datos a completar para la petición.

Nueva petición

Tipo * Tareas

Asunto *

Descripción

B
I
U
↶
C
H1
H2
H3
☰
☷
☰
☷
pre
📎
📎
🔄

Estado * Nueva

Prioridad * Normal

Asignado a

Tarea padre

Fecha de inicio 2015-02-18

Fecha fin

Tiempo estimado Horas

% Realizado 0 %

Ficheros Examinar... No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 5 MB)

Seguidores ☐ jorge jara ☐ Redmine Admin

☐ Buscar seguidores para añadirlos

Crear
Crear y continuar
Previsualizar

Completamos el tipo de petición y los demás datos y presionamos el botón Crear.

A.6.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Para Asignar una tarea a un usuario, cuando creamos la tarea hay un campo que indica a quien será asignada la tarea.

Nueva petición

Tipo * Tareas

Asunto *

Descripción

☐ B
 ☐ I
 ☐ U
 ☐ S
 ☐ C
 ☐ H1
 ☐ H2
 ☐ H3
 ☐ List
 ☐ Table
 ☐ Pre
 ☐ Code
 ☐ Image
 ☐ Link

Estado * Nueva

Prioridad * Normal

Asignado a

Tarea padre

Fecha de inicio 2015-02-18

Fecha fin

Tiempo estimado Horas

% Realizado 0 %

Ficheros Examinar... No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 5 MB)

Seguidores ☐ jorge jara ☐ Redmine Admin

Completamos el usuario de entre todos los participantes del proyecto al cual pertenece la tarea y guardamos.

A.6.6.3 Trabajar sobre una tarea

Para indicar el trabajo sobre una tarea accedemos a la tarea

Proyecto 1

Búsqueda:

- Vistazo
- Actividad
- Peticiones**
- Nueva petición
- Gantt
- Calendario
- Noticias
- Documentos
- Wiki
- Añadir

Peticiones

▼ Filtros

☒ Estado abierta ▼

☒ Tipo igual ▼

► Opciones

☒ Aceptar Anular Guardar

Añadir el filtro

✓ # ▼	Tipo	Estado	Prioridad	Asunto	Asignado a	Actualizado
<input type="checkbox"/> 5	Tareas	Nueva	Normal	Tarea 4	jorge jara	2015-02-18 15:59
<input type="checkbox"/> 4	Tareas	Nueva	Normal	Tarea 1.2	jorge jara	2015-02-18 13:41
<input type="checkbox"/> 3	Tareas	Nueva	Normal	Tarea 3	Redmine Admin	2015-02-18 13:38
<input type="checkbox"/> 2	Tareas	Nueva	Normal	Tarea 1.1	jorge jara	2015-02-18 13:39
<input type="checkbox"/> 1	Tareas	En curso	Normal	Tarea 1	Redmine Admin	2015-02-18 13:41

(1-5/5)

Exportar a: Atom | CSV | PDF

Y presionamos el botón Tiempo dedicado

Tareas #2

Modificar

Tiempo dedicado

No monitorizar

Copiar

Borrar

Tareas #1: Tarea1

« Anterior | 4/5 | Siguiente »

Tarea 1.1

Añadido por Redmine Admin hace alrededor de 3 horas. Actualizado hace alrededor de 3 horas.

Estado:	Nueva	Fecha de inicio:	2015-02-18
Prioridad:	Normal	Fecha fin:	2015-04-08
Asignado a:	jorge jara	% Realizado:	10%
Categoría:	-	Tiempo estimado:	120.00 horas
Versión prevista:	-	Tiempo dedicado:	8.00 horas

Descripción

Descripción de la tarea 2

Citar

Subtareas

Añadir

Peticiones relacionadas

Añadir

Histórico

Después completamos los datos como cantidad de horas trabajadas y que actividad se realizó y guardamos el registro

Tiempo dedicado

Petición

2

Tareas #2: Tarea 1.1

Fecha *

2015-02-18

Horas *

Comentario

Actividad *

Diseño

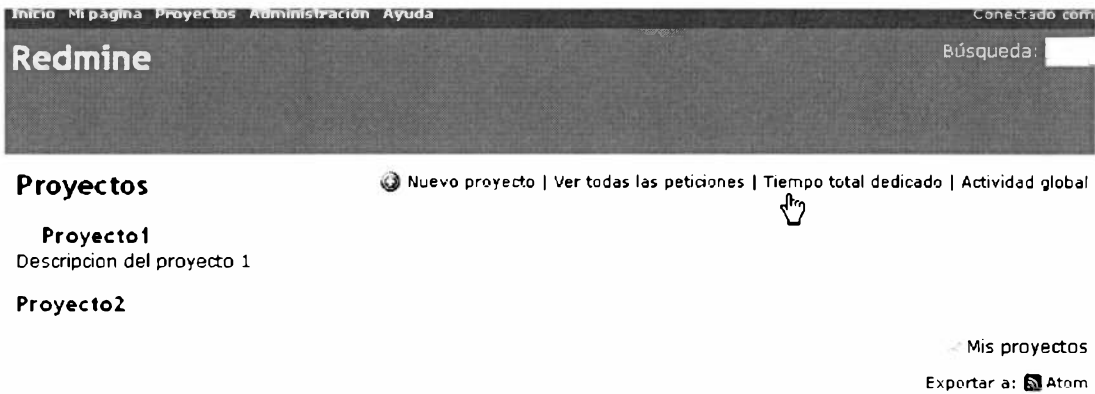
Crear

Crear y continuar

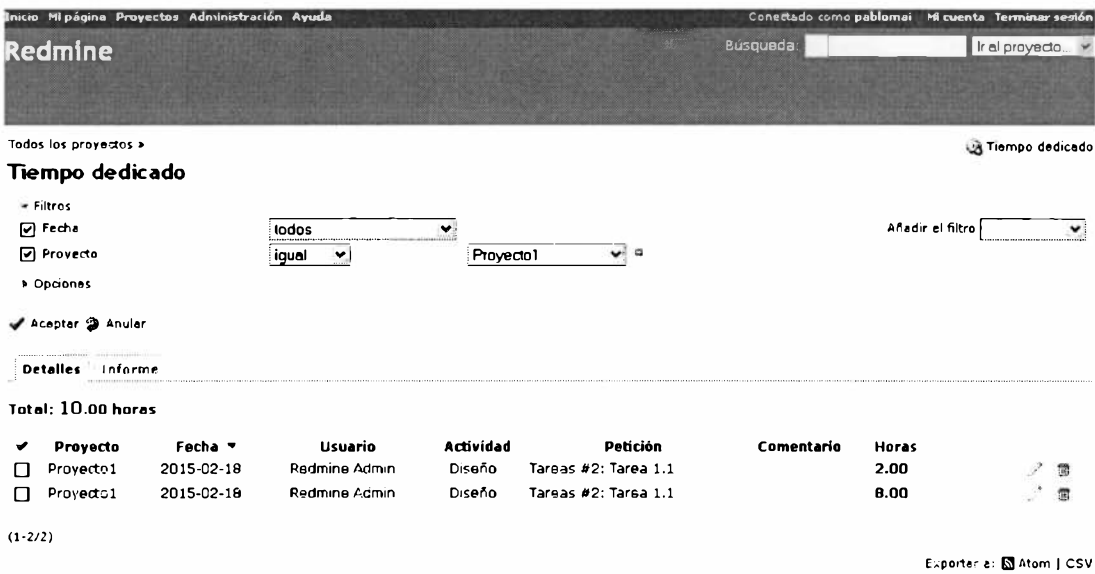


A.6.7 Seguimiento de Tiempos

Podemos acceder a la pantalla de proyectos y presionar el botón de Tiempo total dedicado.



A continuación se muestra una pantalla donde podemos observar el tiempo dedicado a cada proyecto.



También la pantalla de proyectos se presenta un estado general del proyecto.

Proyecto1

Búsqueda: Proyecto1

Vistazo

Actividad

Peticiones

Nueva petición

Gantt

Calendario

Noticias

Documentos

Wiki

Archivos

Configuración

Vistazo

Nuevo subproyecto

Cerrar

Descripción del proyecto 1

Peticiones

Errores: 0 abiertas / 0

Tareas: 5 abiertas / 5

Soporte: 0 abiertas / 0

Ver todas las peticiones | Calendario | Gantt

Miembros

Jefe de proyecto: Redmine Admin

Desarrollador: jorge jara

Tiempo dedicado

10.00 horas

Tiempo dedicado | Detalles | Informe

Uno de los datos que se muestra es el tiempo dedicado al proyecto.

También podemos acceder a las tareas del proyecto y observar su porcentaje de realización y el tiempo de trabajo dedicado.

Tareas #2

Modificar

Tiempo dedicado

No monitorizar

Copiar

Borrar

Tareas #1: Tarea1

< Anterior | 4/5 | Siguiente >

Tarea 1.1

Añadido por Redmine Admin hace alrededor de 3 horas. Actualizado hace alrededor de 3 horas.

Estado:

Nueva

Fecha de inicio:

2015-02-18

Prioridad:

Normal

Fecha fin:

2015-04-08

Asignado a:

jorge jara

% Realizado:

10%

Categoría:

-

Tiempo estimado:

120.00 horas

Versión prevista:

-

Tiempo dedicado:

10.00 horas

Descripción

Citar

Descripción de la tarea 2

Subtareas

Añadir

Peticiones relacionadas

Añadir

Histórico

A.6.8 Calendarios / Horarios

La herramienta dispone de un calendario donde se brinda información de las tareas asignadas en cada día.

Pablo D. Maiuto

Página 195

VistazoActividadPeticiónesNueva peticiónGanttCalendarioNoticiasDocumentosWikiArchivos

Calendario

Filtros

Estado

todos

Añadir el filtro

MesAbrilAño2015AceptarAnular

« Marzo | Mayo »

Peticiones

Ver toda:
Resumen
Calendario
Gantt

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
14	30	31	1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15				19
17	20	21	22	23	24	25	26

Tareas #2:
Tarea 1.1

Tareas #3: Tarea 3

Proyecto: Proyecto1

Estado: Nueva

Fecha de inicio: 2015-04-09

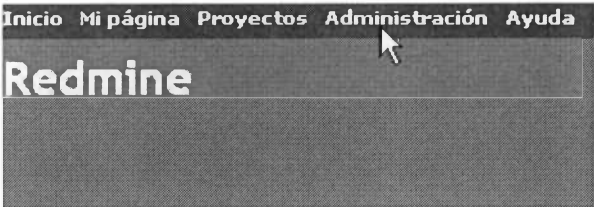
Fecha fin: 2015-05-18

Asignado a: Redmine Admin

Prioridad: Normal

A.6.9 Acceso Restringido

El acceso restringido de los usuarios se realiza otorgando permisos sobre las operaciones que puede realizar sobre los proyectos en los cuales está involucrado. Se debe ir al menú Administración y seleccionar proyectos.



Administración

- Proyectos
- Usuarios
- Grupos
- Perfiles y permisos
- Tipos de peticiones
- Estados de las peticiones
- Flujo de trabajo
- Campos personalizados
- Listas de valores
- Configuración
- Autenticación LDAP
- Extensiones
- Información

Luego seleccionar el proyecto en el cual trabajara el usuario

Redmine

Busqueda:

Nuevo proyecto

Filtros

Estado : activo Proyecto: Aceptar Anular

Proyecto	Público	Creado	
Proyecto1	✓	2015-02-18	Archivar Copiar Borrar
Proyecto2	✓	2015-02-18	Archivar Copiar Borrar

Luego seleccionar la pestaña Miembros

Proyecto 1

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Gantt Calendario Noticias Document

Configuración

Información Módulos **Miembros** Versiones Categorías de las peticiones Wiki Repositori

Nombre *

Descripción **B I U S C III II IB**

Descripción del proyecto 1

Identificador *

Sitio web

A continuación buscar el usuario a otorgar permisos

Proyecto 1

Búsqueda:

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos **Configuración**

Información Módulos **Miembros** Versiones Categorías de las peticiones Wiki Repositorios Foros Actividades (tiempo dedicad

Usuario / Grupo	Perfiles	
Redmine Admin	Jefe de proyecto	Modificar Borrar
Jorge Jara	Desarrollador	Modificar Borrar

Nuevo miembro

Buscar por usuario o grupo:

(0-0/0)

Perfiles:

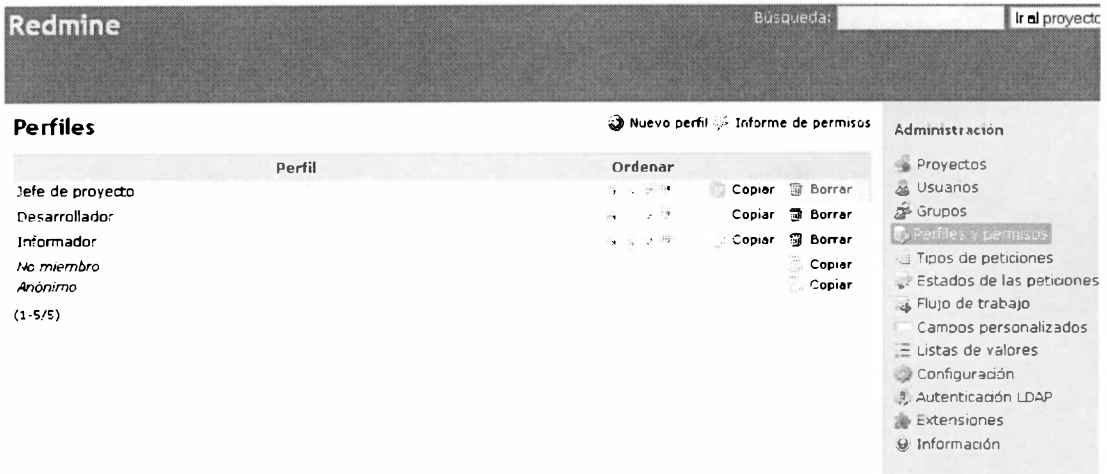
☐ Jefe de proyecto
☐ Desarrollador
☐ Informador

Añadir

Y otorgarle uno de los perfiles de usuario de la aplicación. Estos perfiles son personalizables. Para ello hay que ir al menú Administración y seleccionar Perfiles.

Pablo D. Maiuto

Página 198



En esta ventana hay un botón para agregar un Nuevo perfil o también está la posibilidad de editar un perfil ya creado.

Ya sea para editar o crear un nuevo perfil se muestra algunos de los campos a completar:

Perfiles » Jefe de proyecto

Nombre *

Se pueden asignar ☒ peticiones a este perfil

Visibilidad de las

Permisos

Proyecto

☒ Crear proyecto

☒ Modificar proyecto

☒ Cerrar / reabrir el proyecto

☒ Seleccionar módulos del proyecto

☒ Administrar miembros

☒ Administrar versiones

☒ Crear subproyectos

Foros

☒ Administrar foros

☒ Enviar mensajes

☒ Modificar mensajes

☒ Editar mensajes propios

☒ Borrar mensajes

☒ Borrar mensajes propios

Calendario

☒ Ver calendario

Documentos

☒ Añadir documentos

☒ Editar documentos

☒ Borrar documentos

☒ Ver documentos

Ficheros

☒ Administrar ficheros

☒ Ver ficheros

Gantt

☒ Ver diagrama de Gantt

128

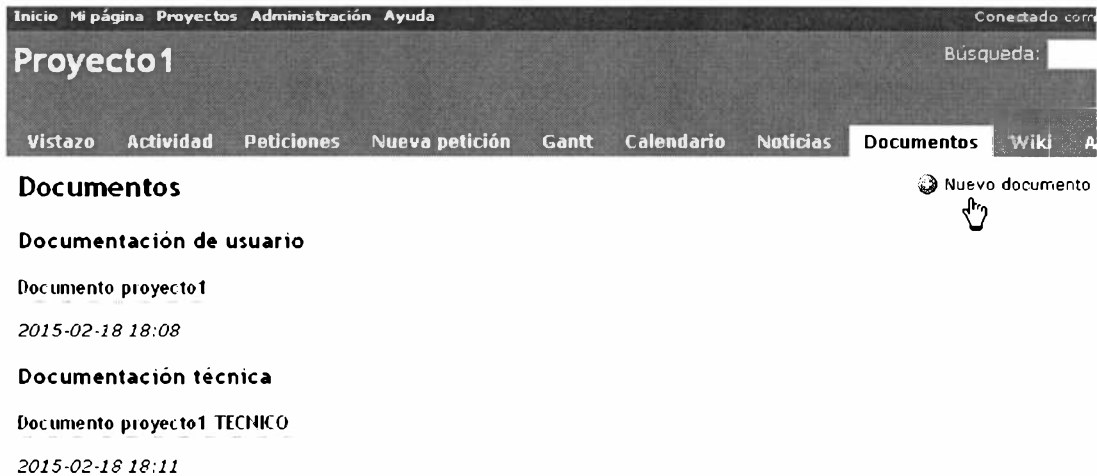
A.6.10 Seguimiento de documentos

Para consultar los documentos relacionados a un proyecto se debe acceder proyecto y presionar la pestaña Documentos.



Luego se presentan los documentos relacionados al proyecto donde se pueden dividir por default de la aplicación en Documentación de Usuario o Documentación Técnica. Entonces los documentos a crear están dentro de una de esas dos categorías.

Dentro de esa documentación se encuentran los documentos de dicha documentación y los documentos están formados por archivos.



Para por ejemplo crear un documento en la categoría de documentación Técnica presionamos el botón Nuevo documento

Nuevo documento

Nuevo documento

Categoría

Documentación técnica

Título *

Descripción

B

I

U

S

C

11

12

13

pre

Ficheros

Examinar...

No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 5 MB)

Crear

Cancelar

Completamos el campo categoría con Documentación Técnica, llenamos los demás campos y cargamos el archivo que forma parte del nuevo documento.

Por ejemplo dentro de documentación de técnica de proyecto 1 se encuentran los documentos Documento proyecto1 TECNICO y Documento 2 TECNICO

Proyecto1

Búsqueda:

Vistazo

Actividad

Peticiones

Nueva petición

Gantt

Calendario

Noticias

Documentos

Wiki

Documentos

Nuevo documento

Documentación de usuario

Documento proyecto1

2015-02-18 18:08

Documentación técnica

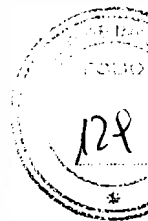
Documento proyecto1 TECNICO

2015-02-18 18:11

Documento 2 TECNICO

2015-02-18 18:52

Y presionado por ejemplo dentro de Documento proyecto1 TECNICO tenemos los archivos que componen el documento



Inicio Mi página Proyectos Administración Ayuda

Proyecto 1

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Gantt Calendario

Documento proyecto1 TECNICO

Documentación técnica
2015-02-18

Ficheros

consulta1.sql (381 Bytes) Redmine Admin, 2015-02-18 18:11

Nuevo fichero

Y presionando el botón Nuevo fichero agregamos un nuevo archivo al Documento proyecto1 TECNICO.

A.6.11 Comunicación

Esta herramienta permite realizar notificaciones por correo electrónico cuando se realiza alguna acción que es de importancia para algún usuario del sistema.

También existe la opción de crear Noticias relacionadas a un proyecto, entonces todos los usuarios participantes del proyecto ven en su sesión de trabajo la nota relacionada al proyecto.

Para crear una noticia se debe acceder al proyecto y presionar la pestaña Noticias

Inicio Mi página Proyectos Administración Ayuda Conectado como pablomai

Proyecto 1

Búsqueda:

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki

Nuevo subproyecto Cerrar

Vistazo

Descripción del proyecto 1

Miembros

Luego se debe seleccionar el botón Nueva Noticia

Inicio Mi página Proyectos Administración Ayuda Conectado como pablomai Mi cuenta Terminar sesión

Proyecto 1

Búsqueda: Proyecto1

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

Noticias

Nueva noticia Monitorizar

Noticia de proyecto1

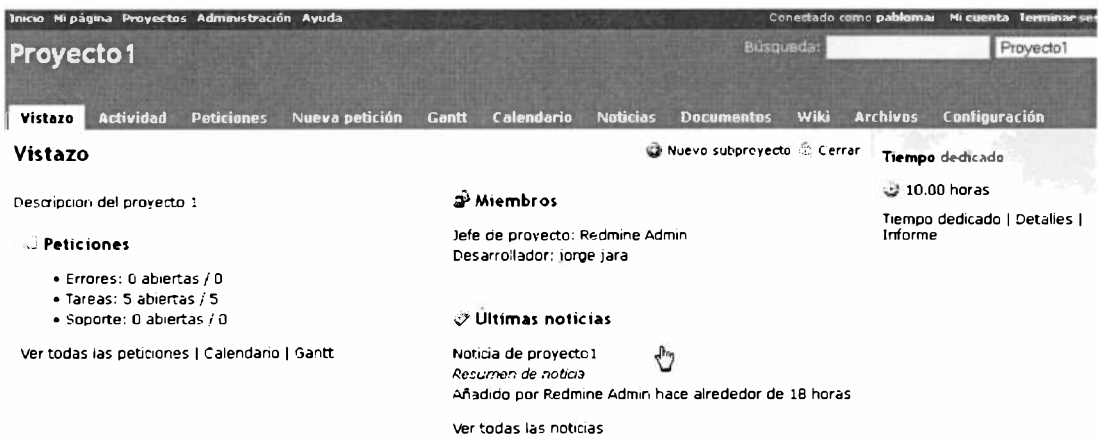
Añadido por Redmine Admin hace alrededor de 18 horas

Descripción de noticia

(1-1/1)

Exportar a: Atom

Completamos los datos y creamos la noticia. Como vemos en la imagen anterior están listadas las noticias del proyecto.
Otra ventana donde figuran las noticias del proyecto es al acceder al panel principal del mismo.



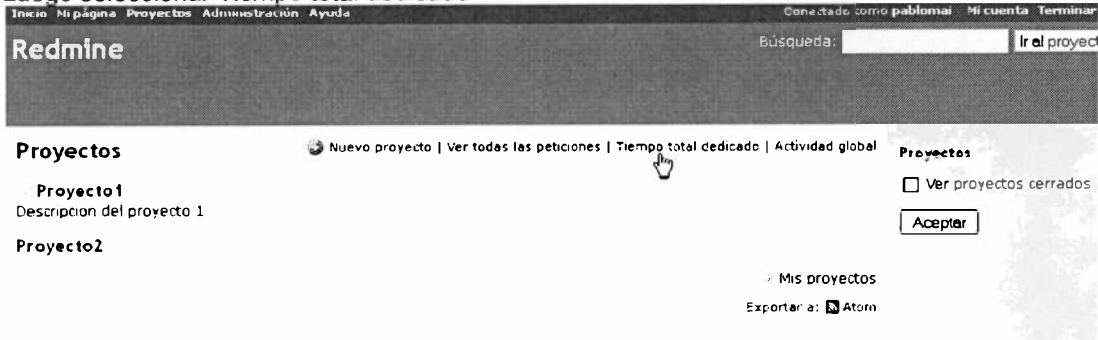
La herramienta también permite la creación de Foros y wiki.

A.6.12 Informes

Se pueden crear informes accediendo al menú Proyectos



Luego seleccionar Tiempo total dedicado



Luego seleccionar la pestaña informe

Todos los proyectos »

Tiempo dedicado

▼ Filtros

☒ Fecha

todos

▼

► Opciones

✓ Aceptar

⌂ Anular

Detalles

Informe

Total: 10.00 horas

✓ Proyecto	Fecha ▼	Usuario	Actividad	Petición	Comentario	Horas
<input type="checkbox"/> Proyecto1	2015-02-18	Redmine Admin	Diseño	Tareas #2: Tarea 1.1		2.00
<input type="checkbox"/> Proyecto1	2015-02-18	Redmine Admin	Diseño	Tareas #2: Tarea 1.1		8.00

(1-2/2)

Añadir

Otra manera es acceder al proyecto sobre el que se quiere realizar el informe y seleccionar el menú Tiempo dedicado informe.

Proyecto1

Búsqueda: Proyecto1

Vistazo

Actividad

Peticiones

Nueva petición

Gantt

Calendario

Noticias

Documentos

Wiki

Archivos

Configuración

Vistazo

Descripción del proyecto 1

Peticiones

• Errores: 0 abiertas / 0

• Tareas: 5 abiertas / 5

• Soporte: 0 abiertas / 0

Ver todas las peticiones | Calendario | Gantt

Miembros

Jefe de proyecto: Redmine Admin

Desarrollador: jorge jara

Últimas noticias

Noticia de proyecto1

Resumen de noticia

Añadido por Redmine Admin hace alrededor de 19 horas

Ver todas las noticias

Nuevo subproyecto

Cerrar

Tiempo dedicado

10.00 horas

Tiempo dedicado | Detalles | Informe

Al acceder a la pantalla de creación del informe, con el campo añadir vamos agregando columnas al informe.

✓ Aceptar

⌂ Anular

Detalles

Informe

Detalles: Días

Añadir:

Anular

Total: 10.00 horas

Proyecto	Estado	Usuario	2015-02-18	Total
Proyecto1			10.00	10.00
	Nueva		10.00	10.00
		Redmine Admin	10.00	10.00
Total			10.00	10.00

Exportar a: CSV

Sin buscar algún tipo de plugin que pueda existir la herramienta por defecto permite exportar el informe a formato csv.

A.6.13 Gráficos y diagramas personalizables

Se pueden visualizar gráficos de Gantt del proyecto. Para ello se debe acceder al mismo y seleccionar la pestaña Gantt.

Pablo D. Maiuto

Página 204



Nombre

Visible

☒ solamente para mí

☐ solamente para estos roles:

Jefe de proyecto

Desarrollador

Informador

☐ para cualquier usuario

Para todos los proyectos

☐

Opciones

Columnas por defecto

☒

Agrupar resultados por

Mostrar

☐ Descripción

Gantt

☒ Peticiones relacionadas

☐ Línea de progreso

Filtros

☒ Estado

abierto

Añadir el filtro

Ordenar

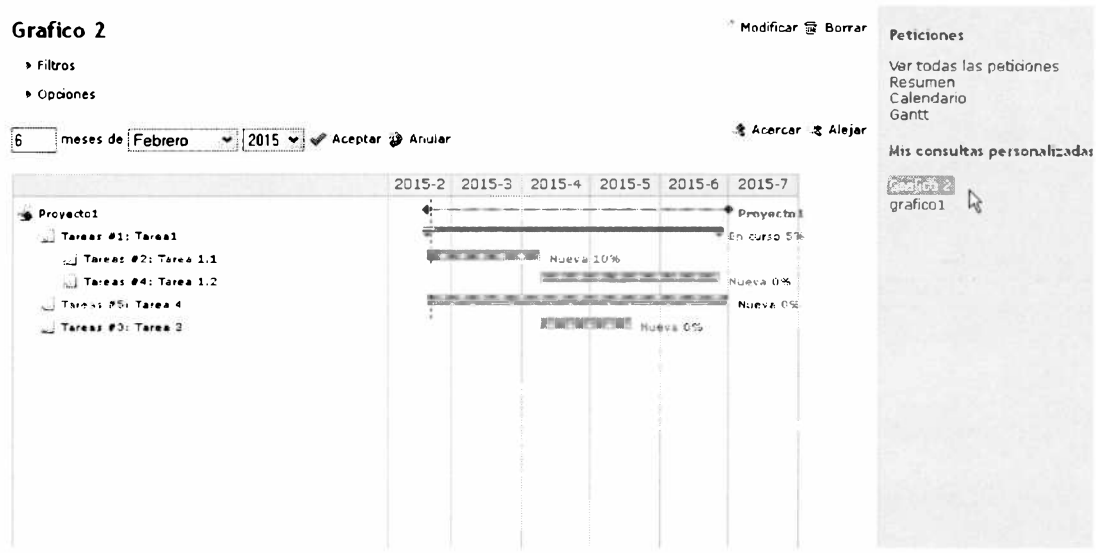
1:

2:

3:

Guardar

Luego esas versiones se visualizan en la columna izquierda y seleccionando cada grafico se visualiza en la aplicación.

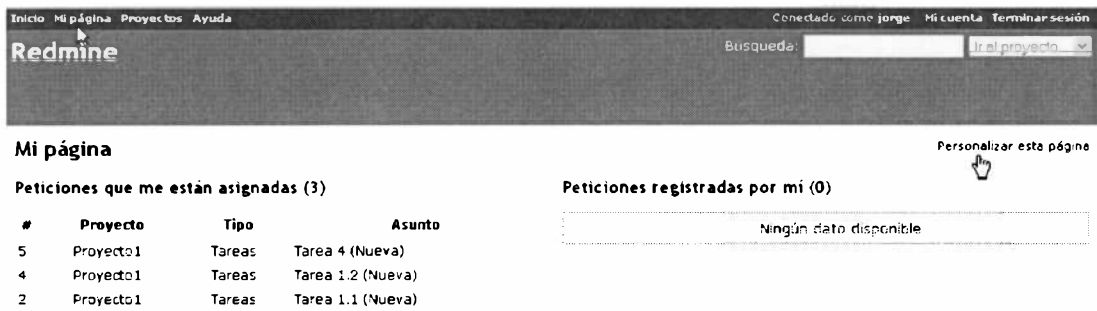


Cuando guardamos los gráficos se pueden indicar quienes tienen la posibilidad de visualizar ese grafico guardado y otros variables de presentación. También es posible exportar el grafico en un documento pdf.

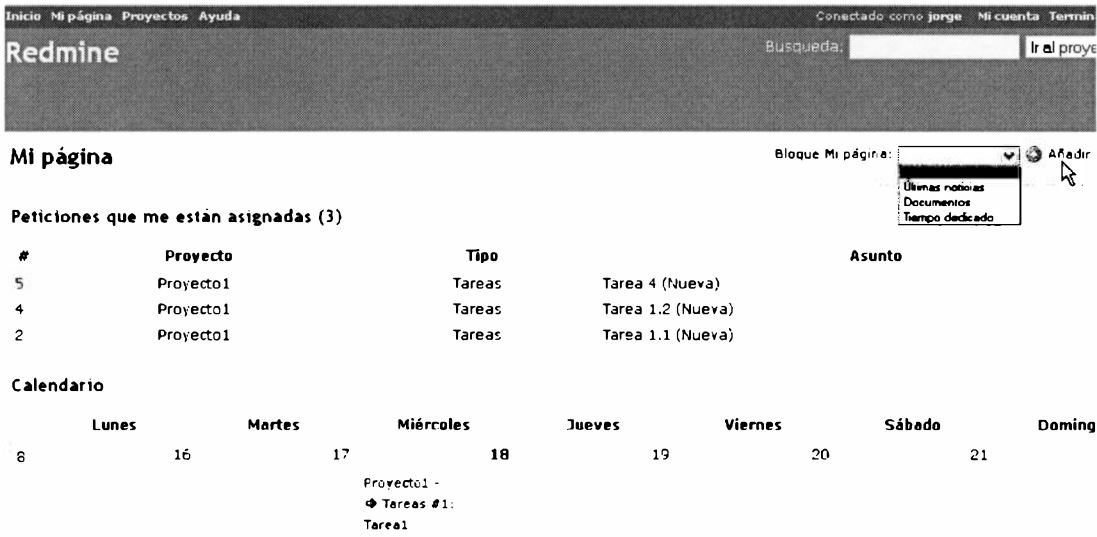
Esta es la funcionalidad por defecto que provee la herramienta, también existen extensiones que se pueden agregar a la aplicación que permite agregar funcionalidad a estos gráficos.

A.6.14 Panel personal

Solo usuarios administradores del sistema tienen la posibilidad de personalizar su panel del sistema, es decir configurar la aplicación. Si es posible configurar su página, para ello deben ir al menú Mi página



Y presionar el botón Personalizar esta página



Luego vamos formando la página añadiendo las opciones.

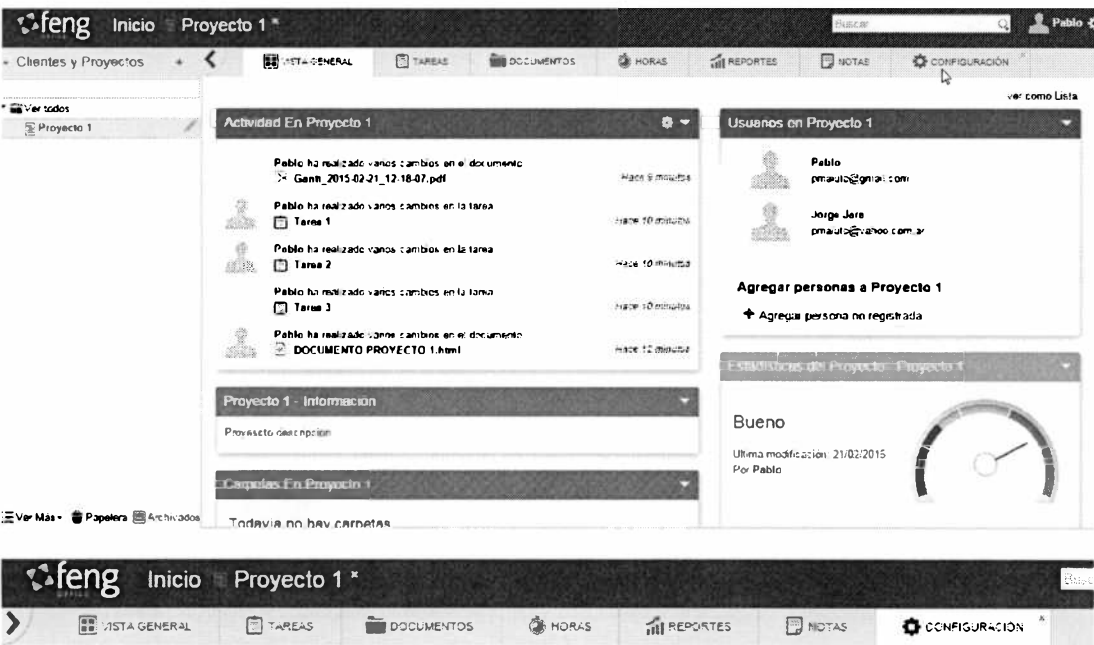
Anexo 7. FengOffice

Es un sistema basado en la nube que permite gestionar proyectos. También es posible desplegar la herramienta en un servidor propio. Este software es de código abierto y libre en su versión básica.

A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta

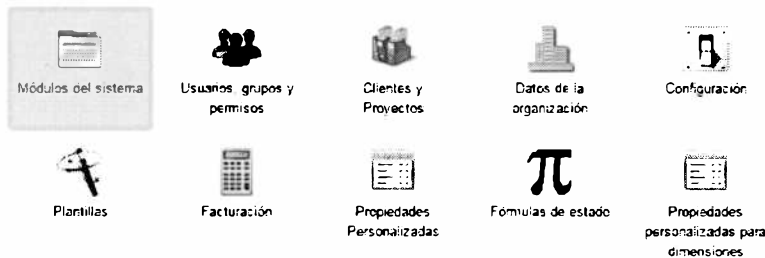
A.7.1 Configuración

Para configurar el gestor de proyectos hay que ser administrador del sistema. Debemos ir al menú Configuración



Información básica y gestión de su Feng Office

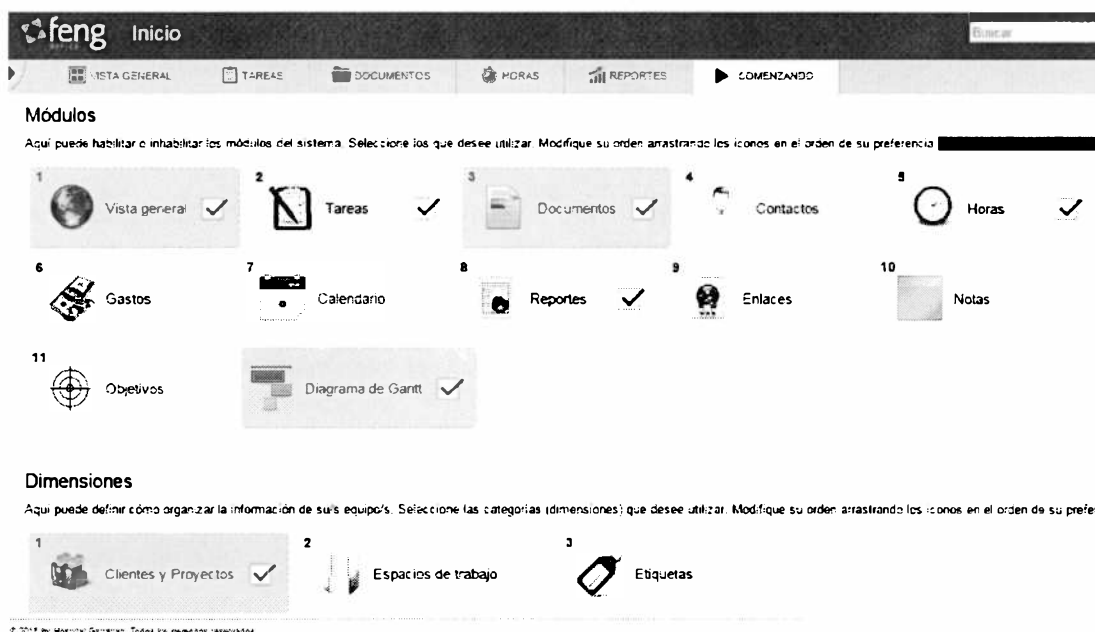
Configuración rápida del sistema



Ayuda y soporte



En esta pantalla configuramos el sistema. Por ejemplo si ingresamos a módulos del sistema en esa pantalla indicamos los módulos presentes en la aplicación.

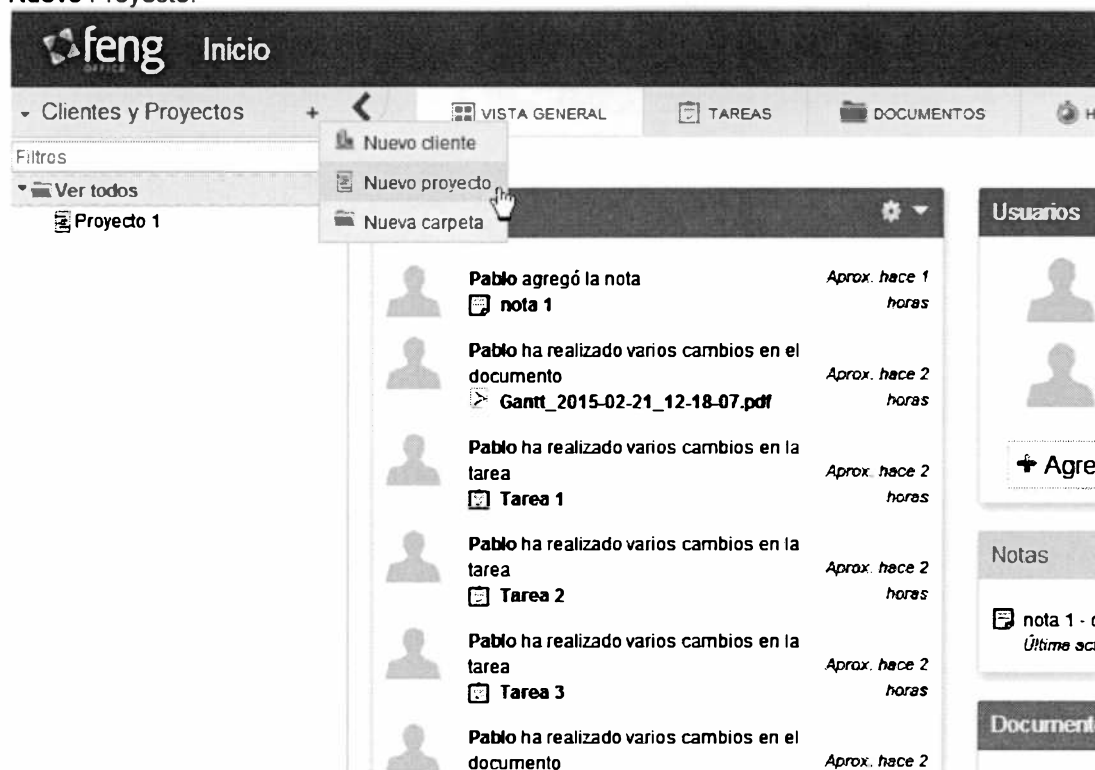


A.7.2 ABM Proyectos

A.7.2.1 Creación de un proyecto

Creación de un proyecto

Para crear un nuevo proyecto se debe ir al menú Clientes y proyectos y seleccionar Nuevo Proyecto.



Completamos los datos del proyecto

← Volver

Nuevo Proyecto

Nombre...

Nuevo Proyecto

Detalles		Permisos
Ubicado en:		
Color:	<input checked="" type="radio"/> Negro <input type="radio"/> Gris oscuro <input type="radio"/> Gris medio <input type="radio"/> Gris claro <input type="radio"/> Blanco <input type="radio"/> Verde oscuro <input type="radio"/> Verde medio <input type="radio"/> Verde claro <input type="radio"/> Azul oscuro <input type="radio"/> Azul medio <input type="radio"/> Azul claro <input type="radio"/> Rojo oscuro <input type="radio"/> Rojo medio <input type="radio"/> Rojo claro	
Situación:	Bueno	▼
Calcular estado automáticamente:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Descripción:		

Nuevo Proyecto

[← Volver](#)

Nuevo Proyecto


Nombre...

Nuevo Proyecto

Detalles


Permisos

Usuarios y grupos con permisos aquí



Pablo
Hospital Garrahan
Super Administrator

Asignar permisos a otros usuarios o grupos



Programador

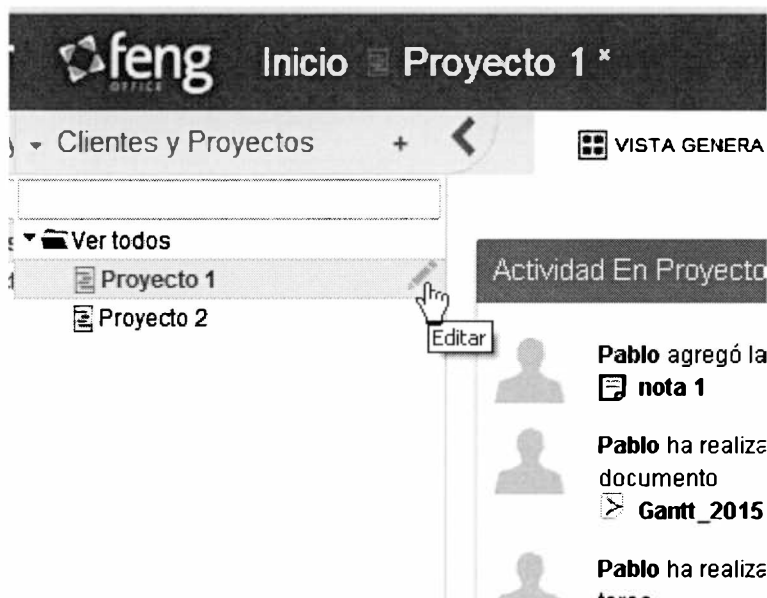
Jorge Jara
Hospital Garrahan

Pablo
Hospital Garrahan

Y presionamos el botón Nuevo Proyecto.

A.7.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto accedemos al menú Clientes y Proyectos y seleccionamos el icono de Editar Proyecto.



Luego se muestra la pantalla para editar el Proyecto.

Editor Proyecto

Proyecto 1

Guardar cambios

Detalles

Permisos

Ubicado en:

Color:

●

■

●

●

●

●

●

●

●

●

●

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

Situación:

Bueno ▼

Calcular estado automáticamente:

●

○

Si

No

Descripción:

Proyesccto descripcion

Guardar cambios

A.7.2.3 Eliminar un proyecto

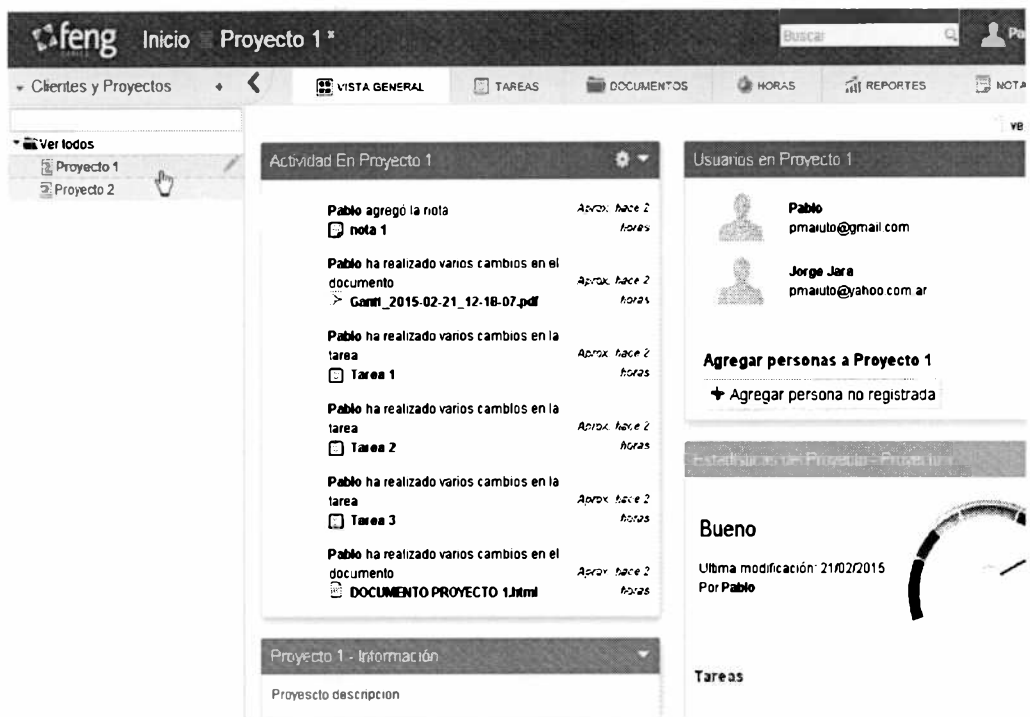
Para eliminar un proyecto accedemos como en el punto anterior al proyecto presionamos el icono de editar el Proyecto y presionamos el botón de Eliminar el proyecto.

[Ver Més](#)

[Panel](#)

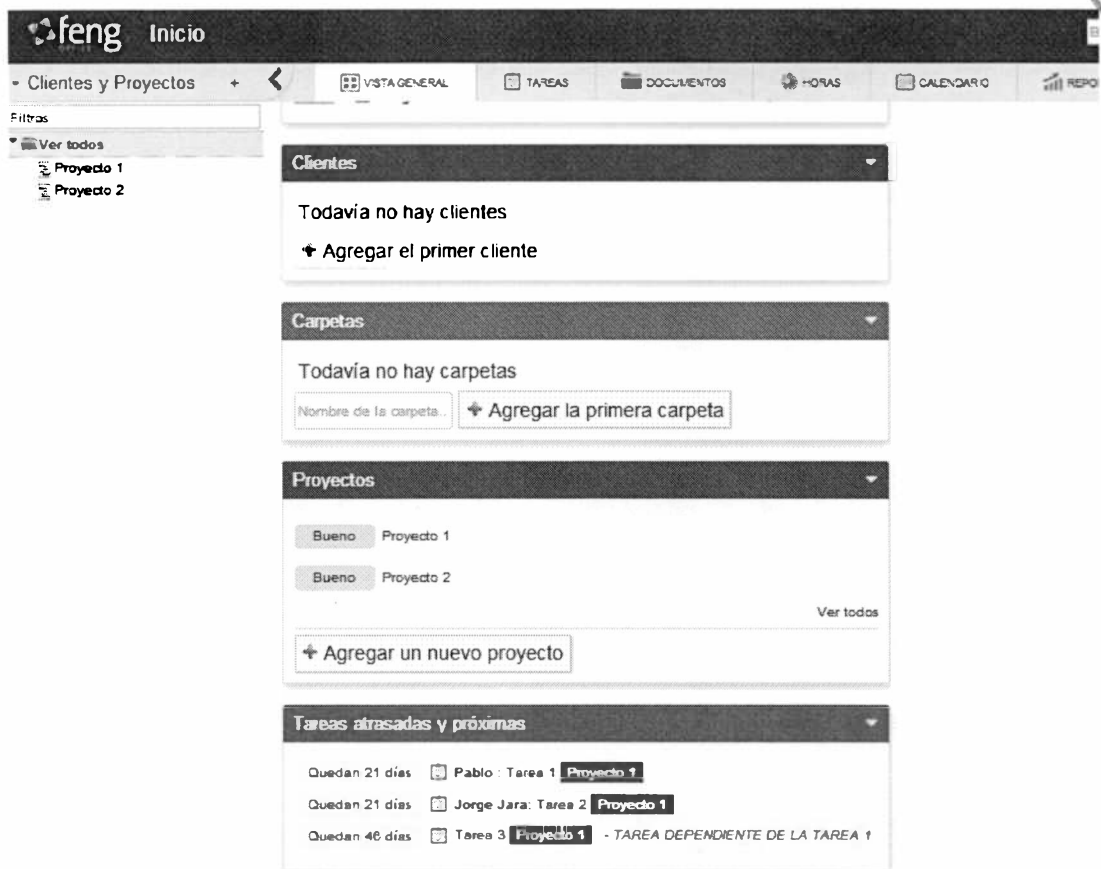
[Arxivada](#)

A.7.3 Panel de proyecto



A.7.4 Paneles múltiples

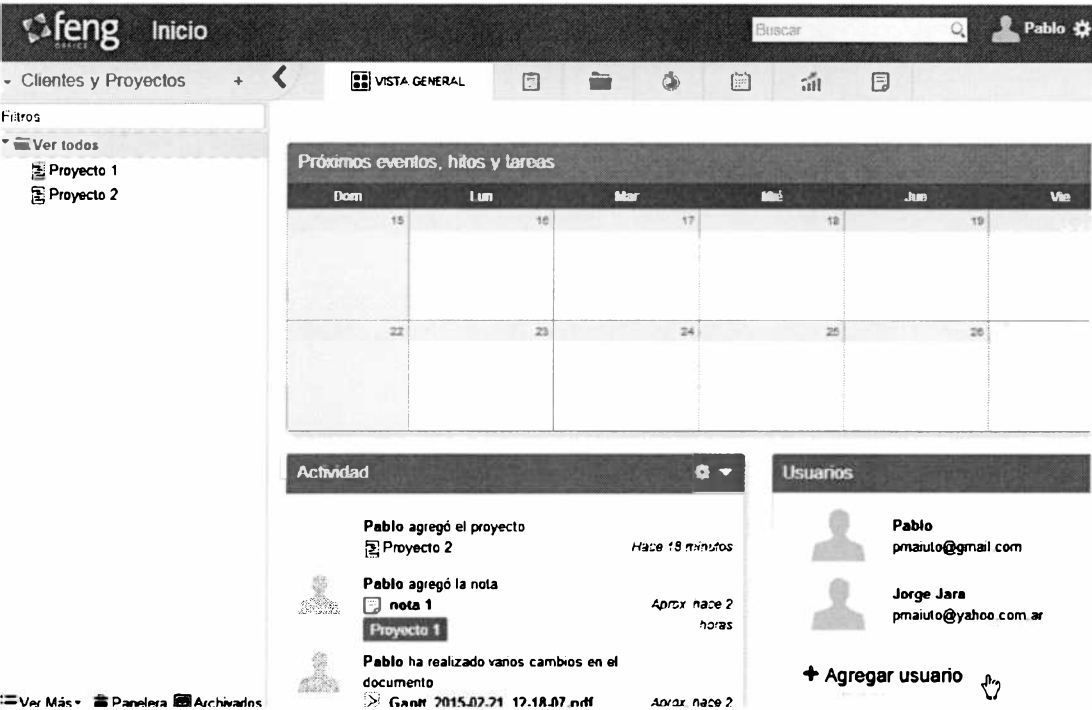
Para ver todos los proyectos en el cual él usuario tiene participación hay que acceder al menú de vista general donde se presenta una amplia gama de información.



Como los proyectos en los que se tiene participación, tareas, notas, etc.

A.7.5 Gestión de usuarios

Para registrar un nuevo usuario al sistema el usuario debe tener permisos de administrador. Si se cuenta con los permisos entonces una de las maneras es ir a la vista general y presionar el botón Agregar Usuario.



Otra manera es ir al menú Configuración



Y seleccionar Usuarios, Grupos y Permisos.



Luego presionar el botón Agregar Usuario.

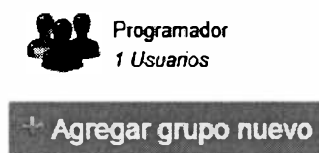
Usuarios

Los usuarios de acceso completo pueden hacer prácticamente todo (lo que el SuperAdministrador les permita hacer). Los colaboradores pueden trabajar en todo lo que le permitan los usuarios de acceso completo. Pueden cargar documentos, vincular objetos, editar y completar tareas. No pueden asignar permisos a otros usuarios. Los usuarios invitados poseen acceso limitado para visualizar sus propios datos. No pueden cargar datos. Solamente pueden realizar comentarios.



Grupos

Se pueden definir grupos de usuarios para otorgar los mismos permisos a varios usuarios al mismo tiempo.



Luego se elegir cualquiera de las dos maneras de agregar un usuario hay que completar los datos para la creación del mismo en el sistema.

Usuario nuevo

Primer nombre *

Apellido *

Agregar usuario

Email *

Datos de la persona

Más datos de contacto

Datos de usuario

Permisos

Grupos

Objetos vinculados

Tipo de usuario: *

Usuario de acceso completo ▼

Ejecutivo ▼

Can work on everything she is allowed to, but cannot set permission This role is used for people who

Usuario nuevo

Primer nombre *

Apellido *

Agregar usuario

Email *

Datos de la persona

Más datos de contacto

Datos de usuario

Permisos

Grupos

Objetos vinculados

Enviar notificación vía mail

☒

Especificar password?

☐

Especificar nombre de usuario

☒ Nombre de usuario

Entre los datos hay que especificar tipo de usuario, permisos de acceso entre otros.

Luego hay que presionar el botón de Agregar Usuario.

Después de agregado el usuario este recibirá un mail con la información de registro y un enlace para que pueda configurar su contraseña de acceso al sistema.

feng

OFFICE

jorgejara, Por favor ingrese su nueva contraseña:

Nueva contraseña: *

.....

Repita su nueva contraseña: *

.....

Modificar contraseña

A.7.6 Gestión de tareas.

A.7.6.1 Creación de una tarea

Para crear una tarea una de las maneras es ir al menú Clientes y Proyectos, seleccionar el proyecto e ir al menú Tareas

feng

OFFICE

Inicio Proyecto 1 *

Clientes y Proyectos

VISTA GENERAL

Tareas

Ver todos

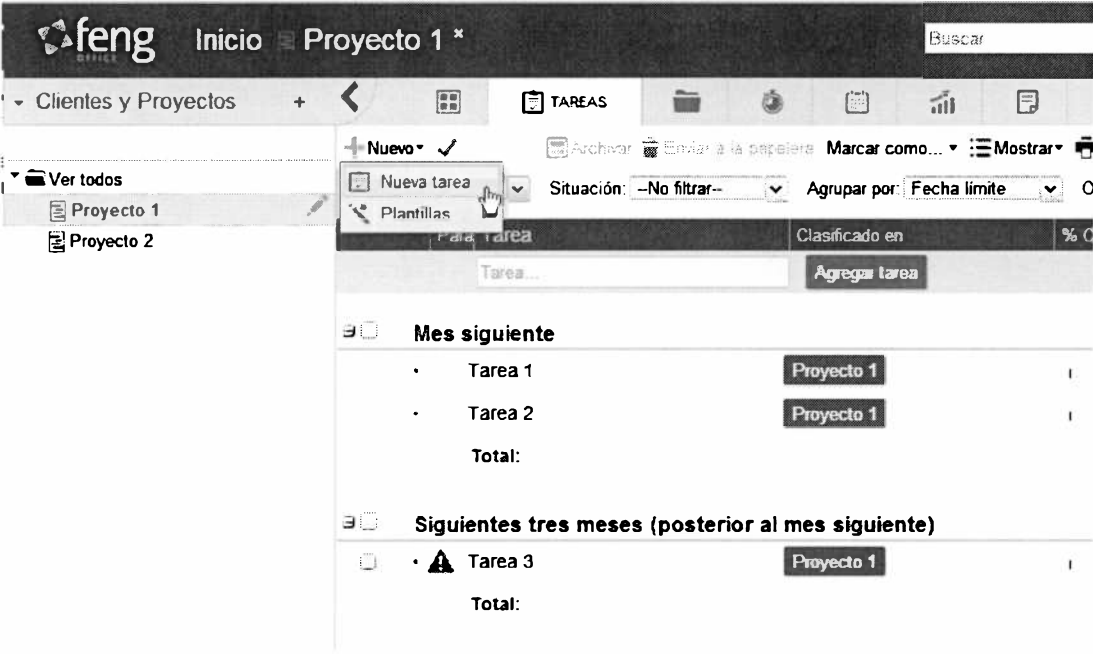
Proyecto 1

Proyecto 2

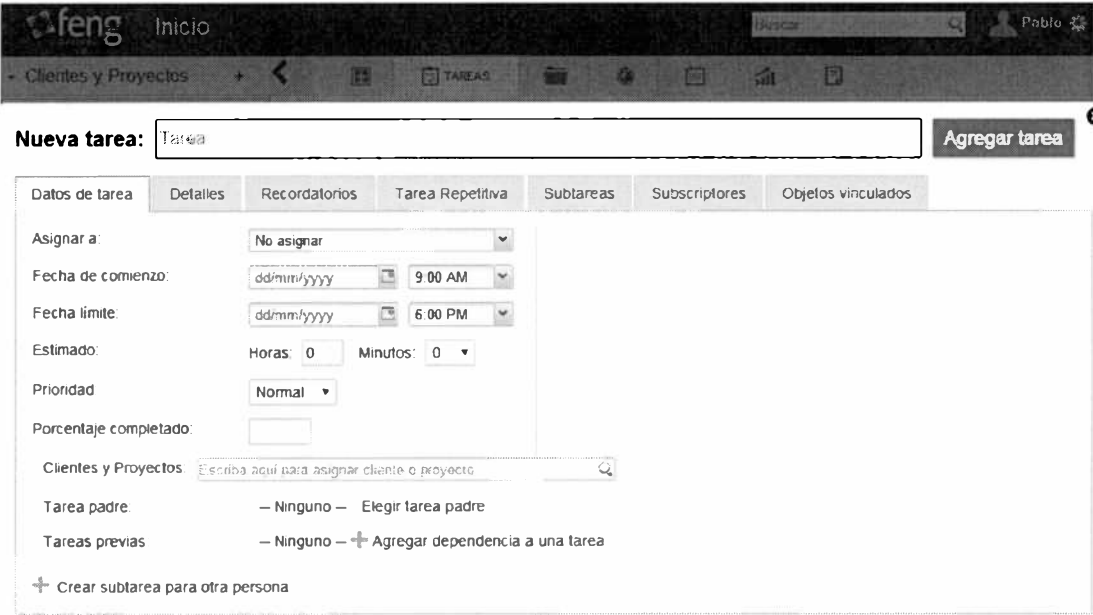
Próximos eventos, hitos y tareas En Proyecto 1

Dom	Lun	Mar
15	16	17

Luego seleccionar el botón Nueva Tarea.



Luego se presenta la pantalla con los datos a completar para crear la tarea.



Completamos los datos y presionamos el botón Agregar tarea.

Otra manera es ir a la vista general del proyecto, completar los datos de Agregar tarea, si y presionar el botón Nueva Tarea.

feng

BRICE

Inicio

Proyecto 1 *

Cientes y Proyectos

+

<

VISTA GENERAL

Ver todos

Proyecto 1

Proyecto 2

Todavía no hay carpetas

Nombre de la carpeta:

+ Agregar la primera carpeta

Tareas atrasadas y próximas En Proyecto 1

Quedan 21 días

Pablo : Tarea 1

Proyecto 1

Quedan 21 días

Jorge Jara: Tarea 2

Proyecto 1

Quedan 46 días

Tarea 3

Proyecto 1 - TAREA DEPEN...

Agregar tarea

Asignado a:

No asignar

Fecha límite:

dd/mm/yyyy

hh:mm

Agregar tarea

Detalles

Evolución En Proyecto 1

Presionando el Icono de detalles se accede a la ventana para configurar los datos de la tarea.

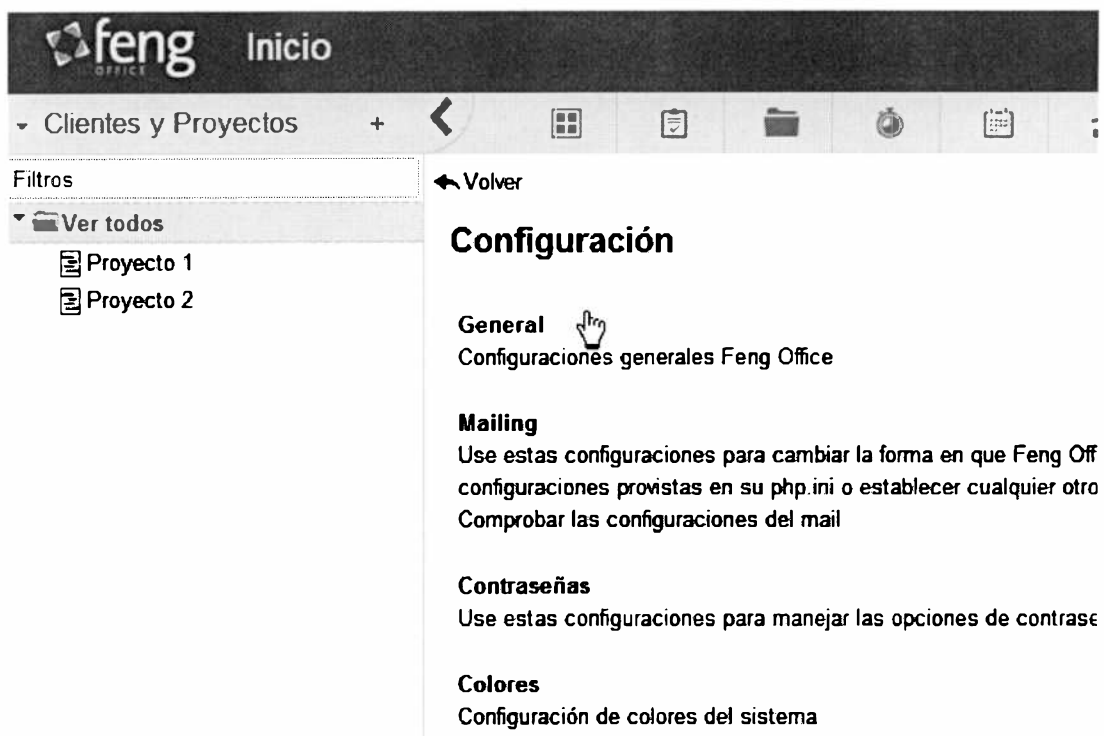
Hitos

También es posible crear hitos y estos asociarlos o no a una tarea o un conjunto de tareas.

Para poder crear hitos el administrador del sistema debe habilitar la posibilidad de crear hitos en el menú configuración.

Pablo D. Maiuto

Página 220



Presionar General y luego seleccionar si en la opción utilizar Hitos.

Las tareas repetitivas serán mostradas individualmente, y no como una sola

Días laborales: Domingo: ☐ Lunes: ☒ Mar
Aquí podrá seleccionar cuáles son los días laborales de su compañía, que le serán de utilidad en el calendario y con las tareas repetitivas.

Viernes: ☒ Sábado: ☒

Descripción de las tareas con WYSIWYG: ☒ Sí ☐ No
Habilite esta opción para poder escribir las descripciones de sus tareas utilizando formato de texto enriquecido.

Descripción de las notas con WYSIWYG: ☒ Sí ☐ No
Habilite esta opción para poder escribir las descripciones de sus notas utilizando formato de texto enriquecido.

Descripción de los proyectos con WYSIWYG: ☐ Sí ☒ No
Habilite esta opción para poder escribir las descripciones de sus Proyectos utilizando formato de texto enriquecido.

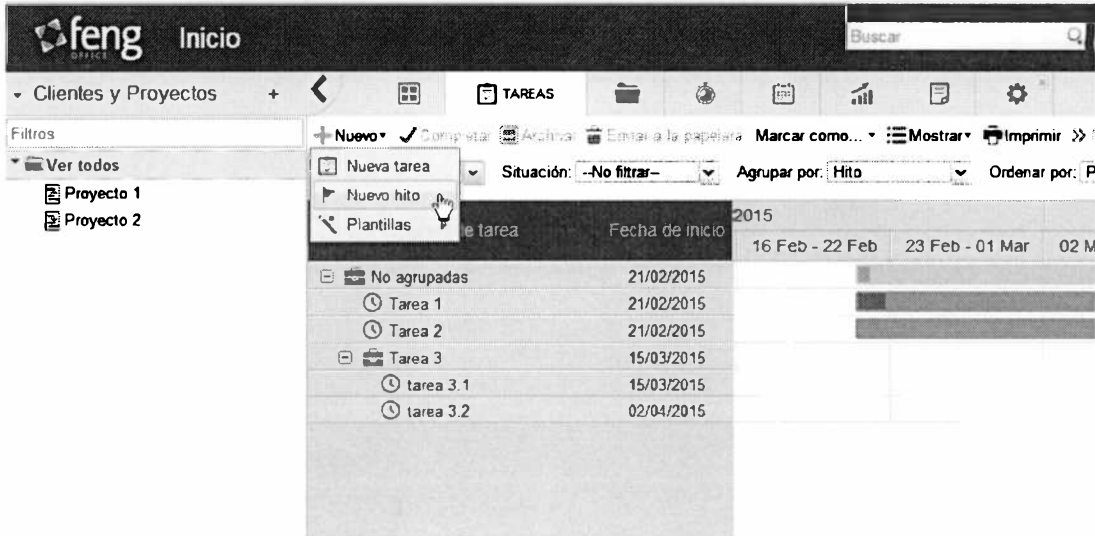
Utilizar hitos: ☒ Sí ☐ No
Habilitando esta opción se podrán crear hitos y asociar tareas a los mismos.

Mostrar iconos de pestañas: ☒ Sí ☐ No
Habilitando esta opción se podrá ver el icono de cada pestaña.

Asignar tareas a empresas: ☐ Sí ☒ No
Si está habilitado se podrá asignar tareas a empresas al crear/editar tareas

Utilizar propiedades de objetos: ☐ Sí ☒ No

Ahora estamos en condiciones de crear hitos. Para crear uno hay que ir al menú Tareas y seleccionar Nuevo hito.



A.7.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

Para asignar una tarea a un usuario debemos acceder a la tarea o en el momento de su creación y seleccionar la pestaña Suscriptores.

fengInicio

Buscar

Cientes y Proyectos

VISTA GENERAL

Editar tarea: Tarea 3

Guardar cambios

Datos de tarea

Detalles

Recordatorios

Tarea Repetitiva

Subtareas

Suscriptores

Objetos vinculados

Asignar a:

Fecha de comienzo:

Fecha límite:

Estimado:

Horas: 100Minutos: 0

Prioridad:

Normal

Cientes y Proyectos:

Proyecto 1

Escriba aquí para asignar cliente o proyecto

Tarea padre:

-- Ninguno --Elegir tarea padre

Tareas previas:

Mr (Pablo)

▼

▼

Mi (Pablo)

No asignar

Jorge Jara

Elegimos a quien se le asigna la tarea. Si una tarea debe está dividida en diferentes sub tareas entonces podemos asignar esas sub tareas a diferentes usuarios.

Editar tarea: Tarea 3

Guardar cambios

Datos de tarea

Detalles

Recordatorios

Tarea Repetitiva

Subtareas

Suscriptores

Objetos vinculados

Aplicar asignado actual a subtareas

tarea 3.1

tarea 3.2

Agregar subtarea

Mi (Pablo)

▼

✕ Quitar

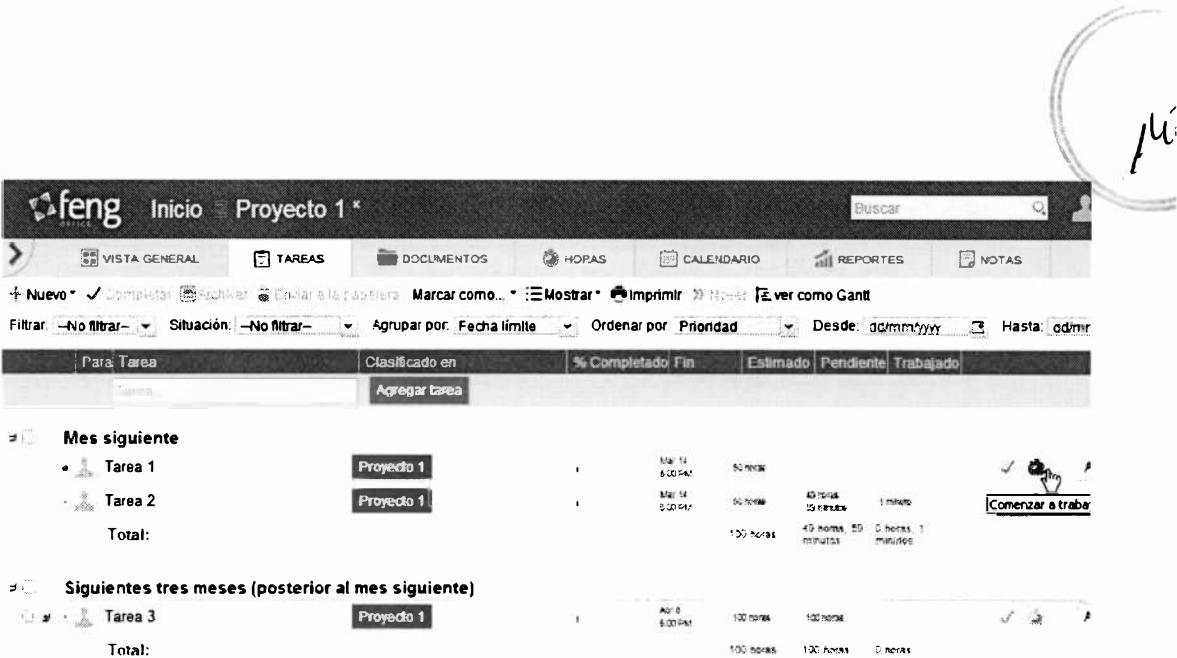
Jorge Jara

▼

✕ Quitar

A.7.6.3 Trabajar sobre una tarea

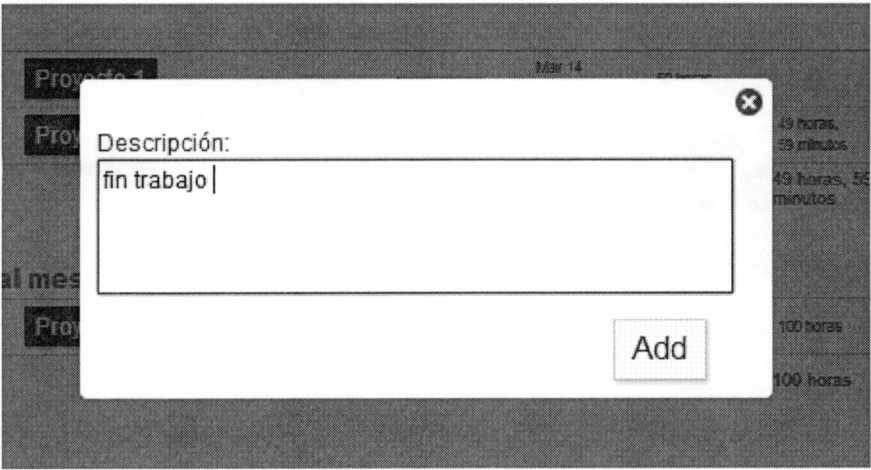
Para indicar el trabajo realizado sobre una tarea debemos acceder a la lista de tareas.



Presionamos el botón de inicio de trabajo sobre la tarea y un contador automático empieza a registrar el tiempo de trabajo. Cuando terminamos de trabajar presionamos el botón de terminar trabajo sobre la misma.



Completamos una descripción y agregamos el registro de trabajo sobre la tarea.



También se puede agregar un registro de trabajo no automático presionando el botón acciones y añadimos horas trabajadas.

feng

Inicio

Proyecto 1

Buscar

VISTA GENERAL

TAREAS

DOCUMENTOS

HORAS

CALENDARIO

REPORTES

NOTAS

Nuevo

Compartir

Eliminar

Exportar

Marcar como...

Mostrar

Imprimir

Ver como Gantt

Filtrar: --No filtrar--

Situación: --No filtrar--

Agrupar por: Fecha límite

Ordenar por: Prioridad

Desde: dd/mm/yyyy

Hasta: dd/mm/yyyy

Para	Tarea	Clasificado en	% Completado	Fin	Estimado	Pendiente	Trabajado
Tarea...		Agregar tarea					

Mes siguiente

Tarea 1

Proyecto 1

1

Mar 14 6:00 PM

50 horas

Añadir horas trabajadas

Ac

Tarea 2

Proyecto 1

1

Mar 14 6:00 PM

50 horas

49 horas, 59 minutos

1 minuto

Añadir hor.

Total:

100 horas

48 horas, 58 minutos

0 horas, 1 minutos

Siguientes tres meses (posterior al mes siguiente)

Tarea 3

Proyecto 1

1

Abr 8 6:00 PM

100 horas

100 horas

✓

Ac

Total:

100 horas

100 horas

0 horas

Completamos los datos y añadimos el registro.

Clasificado en

% Completado

Fin

Estimado

Pendiente

Trab

Agregar tarea

Proye

Proye

sterior al mes s

Proye

Descripción:

Fecha:

21/02/2015

Total time:

Hours:

Minutes:

0

Add

49 horas, 59 minutos

1 minuto

49 horas, 59 minutos

0 horas, minutos

100 horas

0 horas

Luego si accedemos a la tarea vemos los registros de trabajo sobre la misma.



feng Inicio Proyecto 1 Buscar Pablo

Cientes y Proyectos TAREAS Situación: Pendiente Ver historial

Ver todos
Proyecto 1
Proyecto 2

Relacionado a
Clientes y Proyectos: Proyecto 1
Espacios de trabajo: No relacionado
Etiquetas: No relacionado

Subtareas
Agregar subarea

Tareas previas
Agregar dependencia a una tarea
Esta tarea tiene 0 tareas previas pendientes

Trabajo realizado
1. Pablo 21/02/2015 12:23 PM - 12:25 PM 1 minuto
FIN TRABAJO 1
2. Jorge 21/02/2015 1:02 PM - Trabajo en progreso 2 horas, 37 minutos

Comenzar reloj **Agregar horas trabajadas**

Porcentaje completado: 1 0%
Estimado: 50 horas
Tiempo total trabajado: 1 minuto
Tiempo pendiente: 49 horas, 59 minutos
Nota: Si la tarea tiene un tiempo estimado, el porcentaje se calcula en base a las horas trabajadas sobre la cantidad de horas estimadas. Si la tarea no tiene un tiempo estimado.


Propiedades
Id único: 7
Subscriptores:
Usted (Borrar subscripción)
Jorge Jara
Modificar Subscriptores
Creado por: Usted, el 21/02/2015
Última actualización por: Usted, hoy a las 12:26 PM
Asignado por: Usted, hoy a las 12:07 PM
Fecha de comienzo: 9:00 AM


Ver Más **Papelera** **Archivado**


También se puede indicar horas trabajadas sobre la tarea en esta pantalla con el botón Comenzar reloj y Agregar horas trabajadas.


A.7.7 Seguimiento de Tiempos


Al acceder a un proyecto en la vista general se puede visualizar un gráfico con el tiempo de proyecto estimado y el ejecutado.


 **feng**
OFFICE


Inicio  Proyecto 1 *

 VISTA GENERAL

 TAREAS

 DOCUMENTOS


 HORAS




Agregar tarea

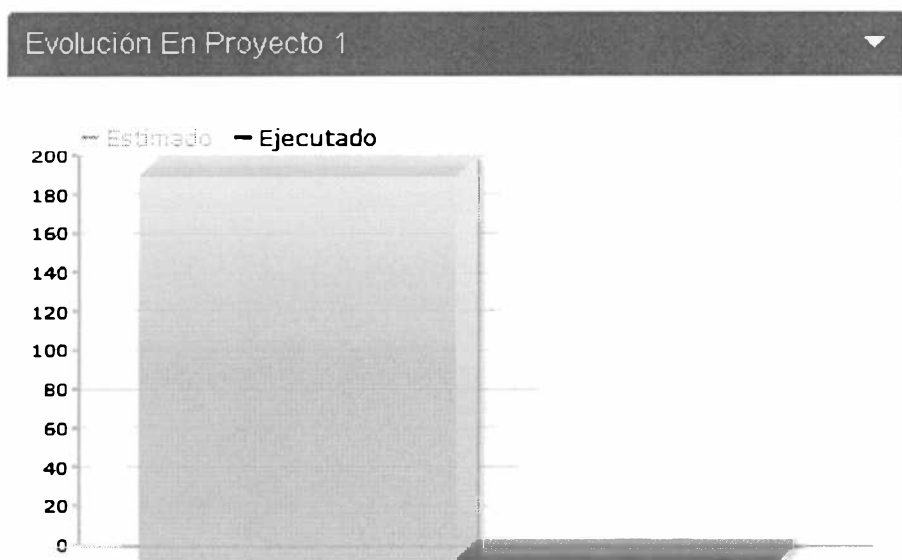
Asignado a:
No asignar ▼

hh:mm ▼

Fecha límite:
dd/mm/yyyy 

Agregar tarea

 Detalles



Existen tareas en este proyecto a las cuales no se les especificó su fecha de fin.
Existen tareas a las cuales no se les especificó un tiempo de trabajo estimado.

También en la vista Tares tenemos los tiempos estimados, pendientes y trabajados de cada tarea.

Inicio

Proyecto 1 *

Buscar

Pablo

VISTA GENERAL

TAREAS

DOCUMENTOS

HORAS

CALENDARIO

REPORTES

Nuevo

Completar

Archivos

Enviar a la papelera

Marcar como...

Mostrar

Imprimir

Mostrar

Ver como Gantt

Filtrar: -No filtrar-

Situación: -No filtrar-

Agrupar por: Fecha límite

Ordenar por: Prioridad

Desde: dd/mm/yyyy

Para: Tarea

Clasificado en

% Completado

Fin

Estimado

Pendiente

Trabajado

Tarea

Agregar tarea

Mes siguiente

Tarea 1	Proyecto 1	Jul 14 5:00 PM	50 horas	46 horas, 48 minutos	3 horas, 12 minutos
Tarea 2	Proyecto 1	Jul 14 5:00 PM	50 horas	50 horas	
Total:			100 horas	96 horas, 48 minutos	3 horas, 12 minutos

Siguientes tres meses (posterior al mes siguiente)

Tarea 3	Proyecto 1	Jul 8 9:00 PM	100 horas	100 horas	
Total:			100 horas	100 horas	0 horas

Por otra parte si accedemos a ver la tarea, podemos ver los tiempos de la misma.

Inicio

Proyecto 1 *

Buscar

VISTA GENERAL

TAREAS

DOCUMENTOS

HORAS

1. Pablo

21/02/2015 8:00 AM - 10:00 AM

2 horas

Editar

Eliminar

2. Pablo

21/02/2015 12:23 PM - 1:34 PM

1 hora, 10 minutos

Editar

Eliminar

3. Pablo

21/02/2015 3:31 PM - 3:31 PM

< 1 minuto

Editar

Eliminar

4. Pablo

21/02/2015 3:33 PM - 3:35 PM

2 minutos

Editar

Eliminar

Comenzar reloj

Agregar horas trabajadas

Porcentaje completado:

6%

Estimado:

50 horas

Tiempo total trabajado:

3 horas, 12 minutos

Tiempo pendiente:

46 horas, 48 minutos

Nota:

Si la tarea tiene un tiempo estimado, el porcentaje se calcula en base a las horas trabajadas sobre la cantidad de horas estimadas. Si la tarea no tiene un tiempo estimado, puede ajustar el porcentaje manualmente editando la tarea.

Comentarios

Escriba aquí su comentario

Agregar comentario

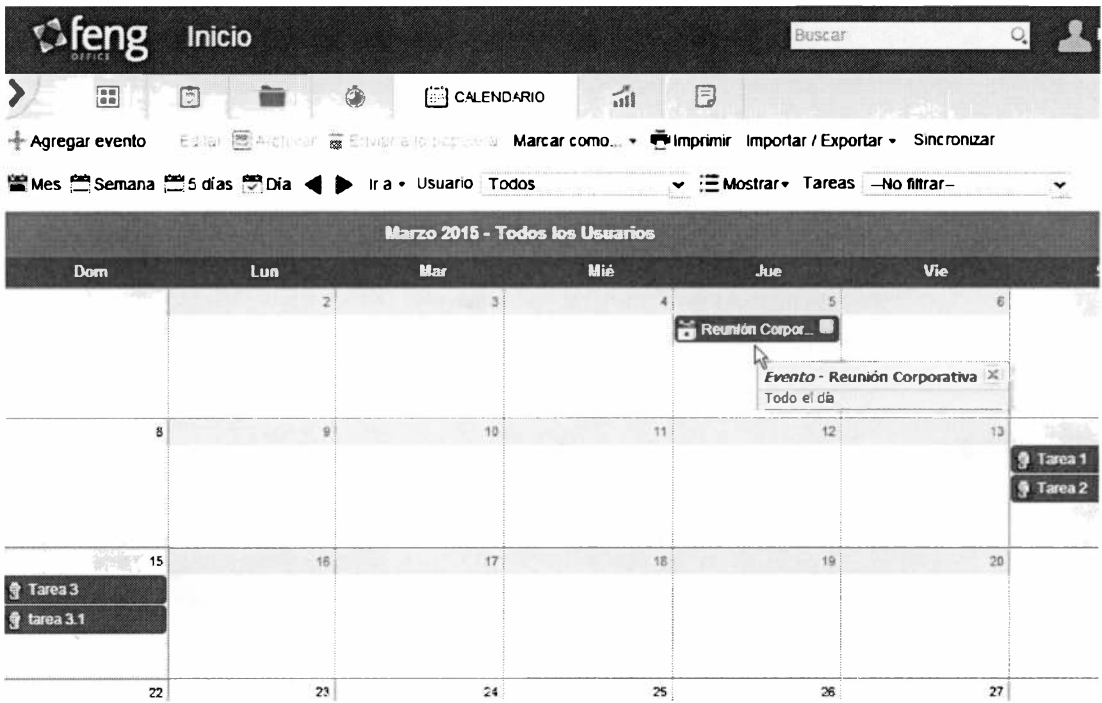
© 2015 by Hospital Garrahan. Todos los derechos reservados

Pablo D. Maiuto

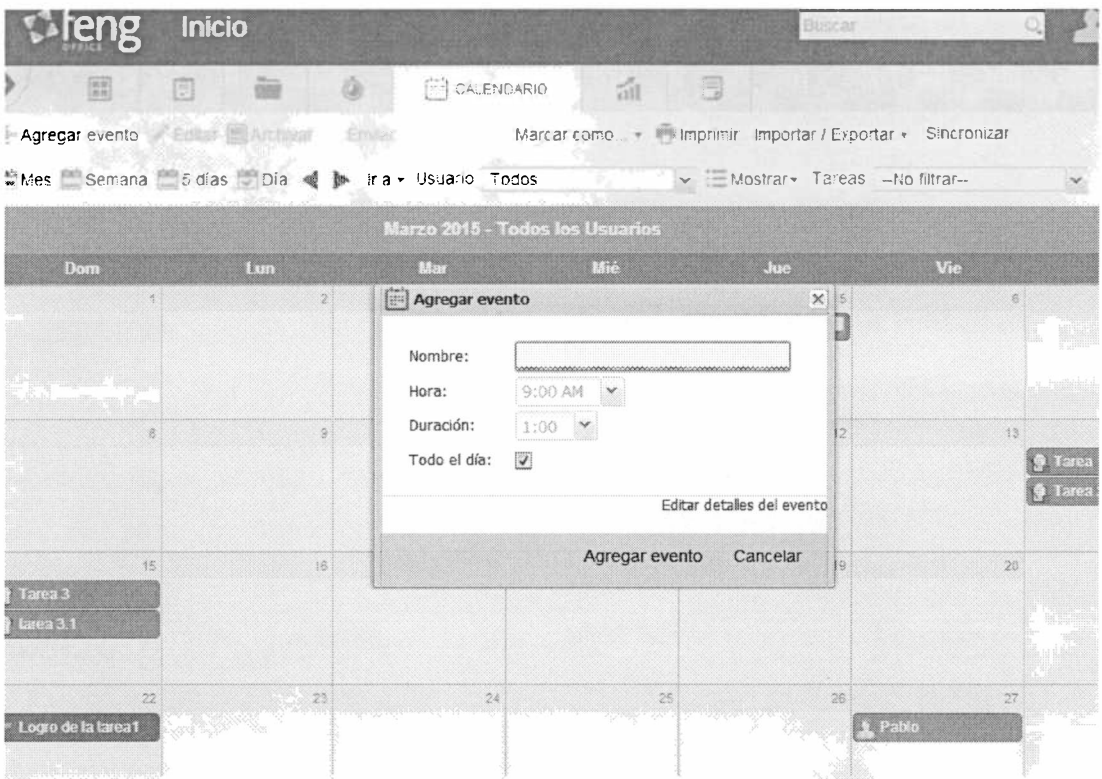
Página 228

A.7.8 Calendarios / Horarios

Para acceder al calendario y observar las tareas asignadas, hitos o eventos debemos ir al menú Calendario.



Dentro de esta pantalla podemos agregar evento, accediendo al casillero y presionándolo





A.7.9 Acceso Restringido

El acceso restringido se maneja mediante el acceso al sistema con usuario y clave. Luego cada usuario tiene acceso restringido a las distintas funciones del sistema mediante el otorgamiento de permisos sobre los proyectos en los cuales trabaja.

Cuando se carga un usuario al sistema o al editar un usuario se le otorgan permisos de acceso, lectura escritura y modificación sobre los diferentes módulos del sistema para los distintos proyectos.

Para ello en la pantalla de usuario hay que ir a la pestaña Permisos

 Inicio

Buscar

VISTA GENERAL

TAREAS

DOCUMENTOS

HORAS

CALENDARIO

REPORTES

Volver

Editar usuario

Pablo

Apellido *

Guardar cambios

pmaiuto@gmail.com

Datos de la persona

Más datos de contacto

Datos de usuario

Permisos

Grupos

Objetos vinculados

Permisos del sistema

☒ Puede modificar configuraciones de seguridad (usuarios, grupos y permisos) ?

☒ Puede modificar las configuraciones, datos de la organización propietaria, pestañas, logos y colores ?

☒ Puede crear y editar plantillas de tareas ?

☒ Puede administrar tiempos de trabajo ?

☒ Puede agregar cuentas de correo ?

☒ Puede administrar la configuración de dimensiones ?

☒ Puede agregar o editar miembros de dimensiones ?

☒ Puede administrar tareas, asignar y completar tareas de otros ?

☒ Puede manejar facturación ?

☒ Puede ver tareas asignadas a otros usuarios ?

☐ Puede modificar el estado de las invitaciones a eventos de otros ?

Permisos sobre módulos

☒ Vista general

☒ Tareas

☒ Documentos

☒ Horas

☒ Calendario

☒ Reportes

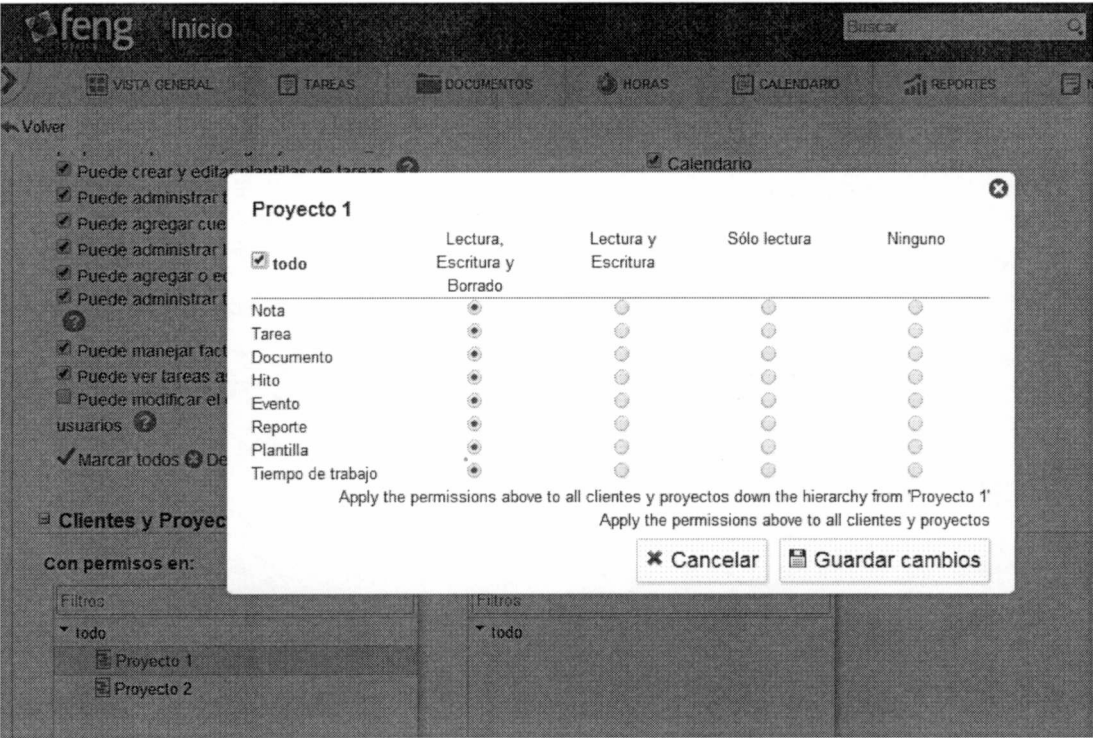
☒ Notas

☒ Configuración

☒ Marcar todos ☒ Desmarcar todos

© 2015 by Hospital Garzahan. Todos los derechos reservados

Se seleccionan los permisos sobre el sistema y módulos y sobre los proyectos



También al crear un usuario se selecciona que tipo de usuario es:

Datos de la persona

Más datos de contacto

Datos de usuario

Permisos

Grupos

Tipo de usuario: *

Colaborador

Colaborador interno

De acuerdo al tipo seleccionado tiene marcados determinados permisos, los cuales son modificables.

También es posible crear grupos de usuarios y asignarles los mismos permisos a todos los usuarios que pertenecen al mismo grupo.

Usuarios

Los usuarios de acceso completo pueden hacer prácticamente todo (lo que el SuperAdministrador les permita hacer). Los colaboradores pueden trabajar en todo lo que le permitan los usuarios de acceso completo. Pueden cargar documentos. No pueden asignar permisos a otros usuarios. Los usuarios invitados poseen acceso limitado para visualizar sus propios datos. No pueden cargar datos. Solamente p



Pablo
Super Administrator




Jorge Jara
Internal Collaborator

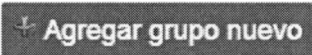


Grupos

Se pueden definir grupos de usuarios para otorgar los mismos permisos a varios usuarios al mismo tiempo.



Programador
1 Usuarios



A.7.10 Seguimiento de documentos

Para consultar los documentos relacionados a un proyecto se debe acceder al proyecto y seleccionar el menú Documentos. Un punto clave es que para acceder a los documentos debe tener permisos por lo menos de lectura sobre el módulo de documentos del proyecto.



Inicio Proyecto 1 *

Buscar

Cientes y Proyectos

DOCUMENTOS

Ver todos

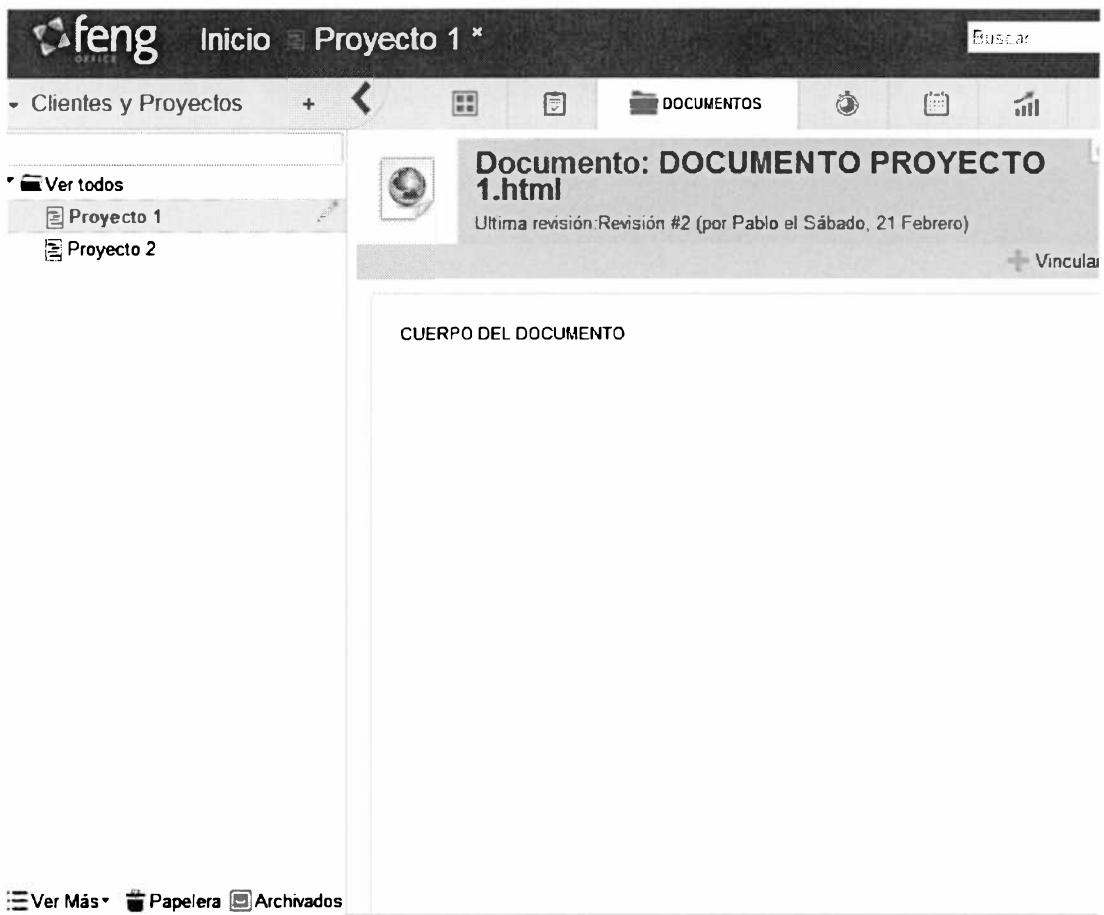
Proyecto 1

Proyecto 2

Nuevo

Nombre	Size	Última act...	Situación	Acciones	Cliente...	Espaci	Etc
Gantt_2015-02-21_12-18-07	25 14 kb	Pablo, ho...	En uso, A		Proyecto		
DOCUMENTO PROYECT...	32 bytes	Pablo, ho...	Disponibl		Proyecto		

En esta pantalla visualizamos los documentos y seleccionando el documento lo podemos observar



Es posible crear documentos con un editor propio de la aplicación o cargar documentos desde otras ubicaciones.

A.7.11 Comunicación

El gestor cuenta con notificaciones por correo electrónico. Además presenta en la pantalla de vista general las actividades relacionadas a los proyectos.

Inicio

Proyecto 1 *

Cientes y Proyectos

+

◀

VISTA GENERAL

Ver todos

Proyecto 1

Proyecto 2

Actividad En Proyecto 1

Pablo ha realizado varios cambios en la tarea

Tarea 1

Aprox. hace 1 horas

Pablo ha realizado varios cambios en la tarea

tarea 3.2

Aprox. hace 1 horas

Pablo ha realizado varios cambios en la tarea

tarea 3.1

Aprox. hace 1 horas

Pablo ha realizado varios cambios en el evento

Reunión Corporativa

Aprox. hace 2 horas

Pablo ha realizado varios cambios en la tarea

Tarea 2

Aprox. hace 2 horas

Pablo ha realizado varios cambios en el documento

Gantt_2015-02-21_12-18-07.pdf

Aprox. hace 2 horas

Pablo ha realizado varios cambios en la tarea

Aprox. hace 4

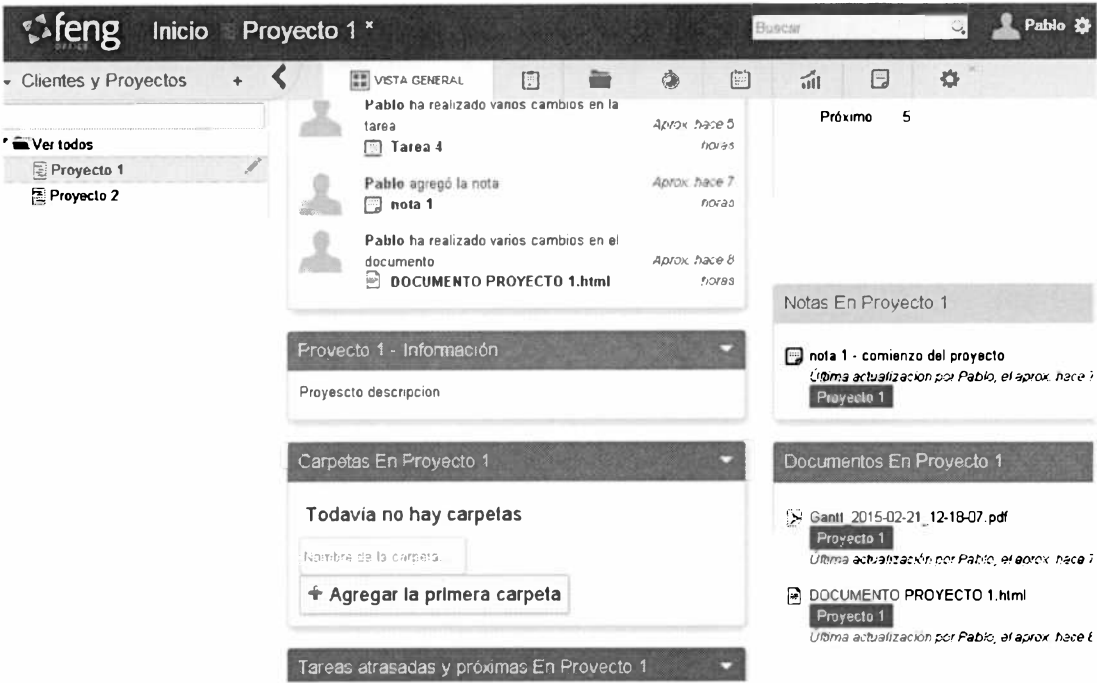
Ver Más ▾

Papelera

Archivados

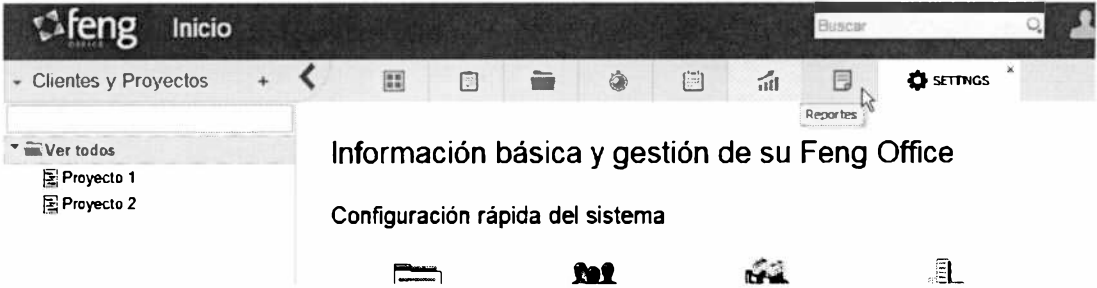
© 2015 by Hospital Garrahan. Todos los derechos reservados

También se pueden crear notas y los participantes del proyecto pueden visualizarlas.



A.7.12 Informes

Para acceder a los informes debemos ir al menú informes



Luego se presenta una pantalla con la lista de informes.




Reportes generales

- Tiempo total de ejecución**
Este reporte realiza un resumen del tiempo trabajado por tareas. Se especifica un rango de fechas, usuario (opcional) y espacio de trabajo.
- Reporte de tareas**
Este reporte muestra una lista de tareas filtrada por fechas, propiedades personalizadas y estado.
- Tareas por usuario**
Este reporte muestra la lista de tareas asignada a un usuario filtrada por fechas, propiedades personalizadas y estado.
- Reporte de acceso/descarga de archivos**
Este reporte muestra las acciones de lectura/descarga realizadas por los usuarios sobre los archivos, filtrada por usuario, organización o grupo.

Reportes personalizados

 Agregar un reporte personalizado

Por ejemplo la pantalla del informe de tiempo total de ejecución es la siguiente:

 Inicio Proyecto 1

Cientes y Proyectos

Ver todos

Proyecto 1

Proyecto 2

Volver

Tiempo total de ejecución

Este reporte realiza un resumen del tiempo trabajado por tareas. Se especifica un rango de fechas, usuario (opcional) y espacio de trabajo.

Desplegando información en:

Proyecto 1

Fecha:

Hoy

Tiempos de trabajo:

Todos los tiempos de trabajo

Persona:

Todos


Agrupar por:

Ninguno Ninguno Ninguno

Mostrar la columna de tiempo estimado

Generar reporte


Completamos los datos y generamos el informe.



Tiempo total de ejecución

Vista de impresión

Exportar a CSV

De: 21/02/2015 Hasta: 21/02/2015
Desplegando información en:
 Proyecto 1

Pablo

Fecha	Título	Descripción	Persona	Horas	Estimado
21/02/2015	Tarea 1	fin trabajo	Pablo	2 minutos	50 horas
21/02/2015	Tarea 1	sdad	Pablo	< 1 minuto	50 horas
21/02/2015	Tarea 1	Terminado Trabajo tarea 1	Pablo	1 hora, 10 minutos	50 horas
21/02/2015	Tarea 1	manual	Pablo	2 horas	50 horas
Pablo				3 horas, 12 minutos	50 horas
Total:				3 horas, 12 minutos	50 horas

El mismo puede ser exportado a formato csv.

También es posible crear informes personalizados

Reportes generales


Tiempo total de ejecución
Este reporte realiza un resumen del tiempo trabajado por tareas. Se (opcional) y espacio de trabajo.

Reporte de tareas
Este reporte muestra una lista de tareas filtrada por fechas, propiedad

Tareas por usuario
Este reporte muestra la lista de tareas asignada a un usuario filtrada estado.

Reporte de acceso/descarga de archivos
Este reporte muestra las acciones de lectura/descarga realizadas por usuario, organización o grupo.

Reportes personalizados

 Agregar un reporte personalizado

Luego debemos completar los datos y generar el informe.

Nuevo reporte personalizado

Nombre:

Agregar reporte

Descripción:

Tipo de Objeto: *

Tiempo de trabajo ▼

Mostrar siempre este reporte

☒

Condiciones

 Agregar condición

Columns & Orden

Ordenar por: * Actualizada ▼ Ascendente ▼

Columnas a imprimir:

- Actualizada
- Actualizado por
- Archivado
- Billing
- Clientes y Proyectos
- Creada

A.7.13 Gráficos y diagramas personalizables

Es posible observar la planificación de las tareas mediante un diagrama de Gantt. Para ello debemos ir al menú de tareas y presionar el botón de ver como Diagrama de Gantt.

Inicio

Proyecto 1

Buscar

Pablo

VISTA GENERAL

TAREAS

DOCUMENTOS

HORAS

CALENDARIO

REPORTES

NOTAS

Nuevo

Completar

Archivar

Enviar a la papelera

Marcar como...

Mostrar

Imprimir

Mover

Ver como Gantt

Filtrar

No filtrar

Situación

No filtrar

Agrupar por

Hito

Ordenar por

Prioridad

Desde

dd/mm/yyyy

Hasta

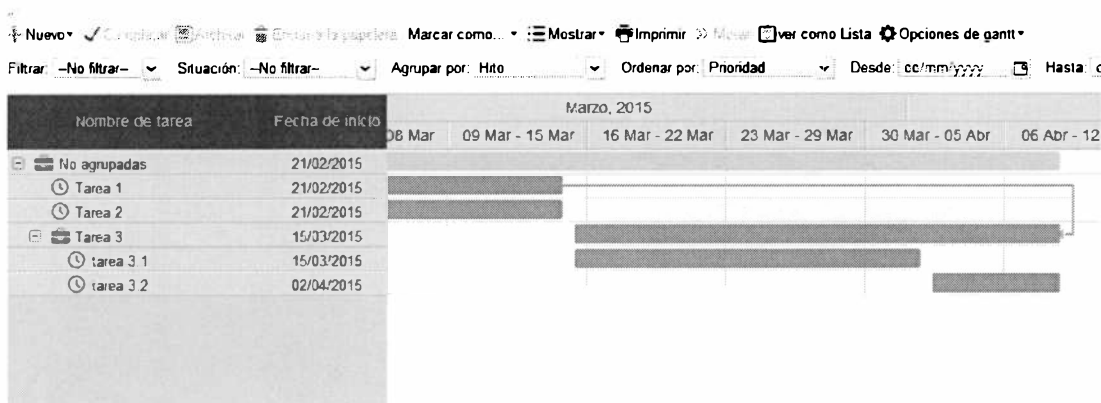
dd/mm/yyyy

Para	Tarea	Clasificado en	% Completado	Fin	Estimado	Pendiente	Trabajado
	Tarea	Agregar tarea					

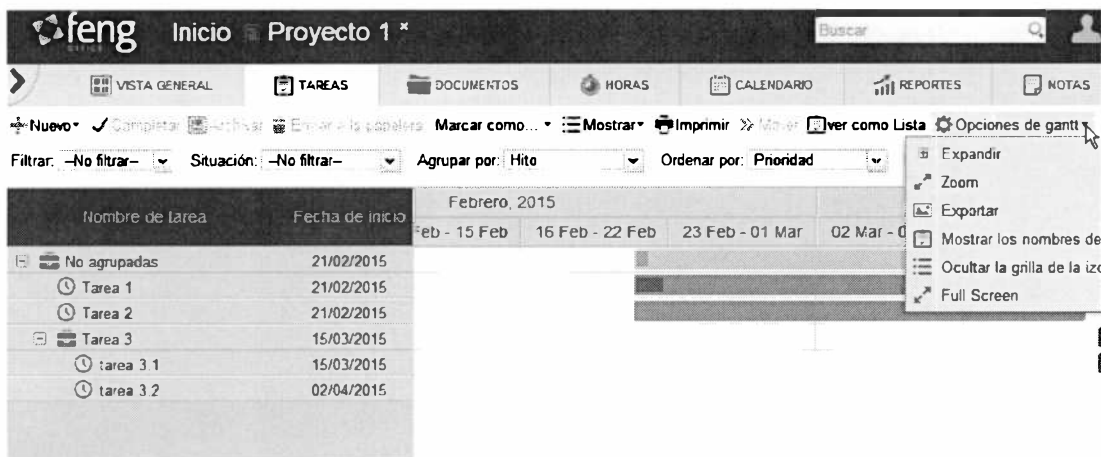
No agrupadas

<div> <div>Tarea 1</div> <div>Proyecto 1</div> </div>	1	Mar 14 0:00 PM	50 horas	40 horas, 48 minutos	3 horas, 12 minutos	✓
<div> <div>Tarea 2</div> <div>Proyecto 1</div> </div>	1	Mar 14 0:00 PM	60 horas	50 horas		✓
<div> <div>Tarea 3</div> <div>Proyecto 1</div> </div>	1	Abr 6 0:00 PM	100 horas	100 horas		✓
Total:			200 horas	190 horas, 48 minutos	3 horas, 12 minutos	

Luego se visualiza el diagrama.



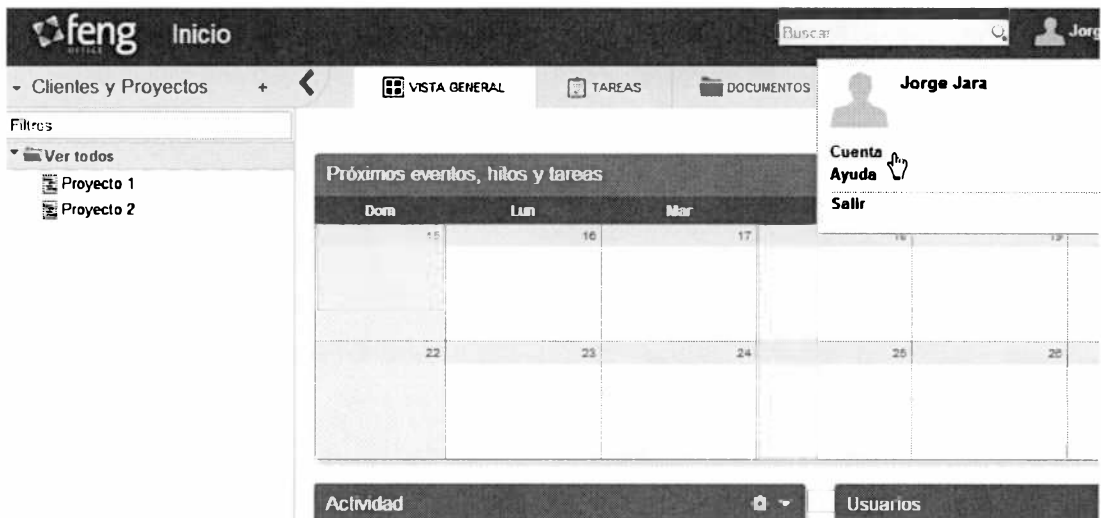
Sobre el diagrama hay distintas opciones



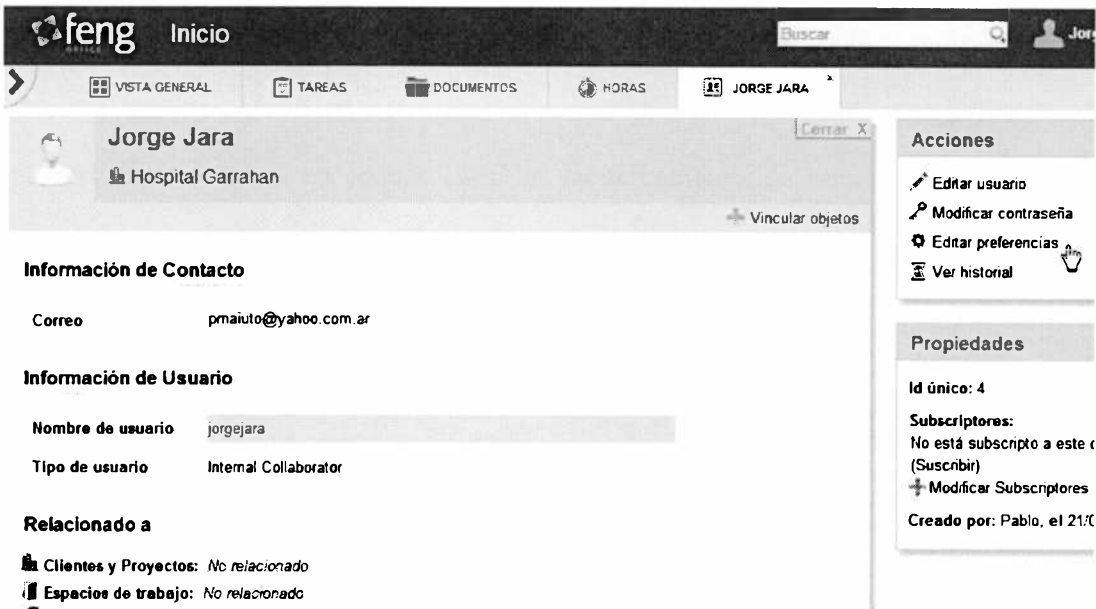
Una de ellas es su exportación a formato png o pdf.

A.7.14 Panel personal

Tanto el administrador del sistema como cualquier usuario tienen la posibilidad de personalizar su panel del sistema. Deben acceder al menú cuenta.



Luego seleccionar Editar preferencias



Podrá editar preferencias de acuerdo a sus permisos de usuario.

Editar preferencias

General

Opciones del panel de tareas

Opciones del panel de horas

Opciones del Calendario

Opciones de listados

Opciones del panel de resumen

Anexo 8. Jira

Jira es un sistema basado en la nube que permite gestionar proyectos. También es posible desplegar la herramienta en un servidor propio. Este software es de código abierto.

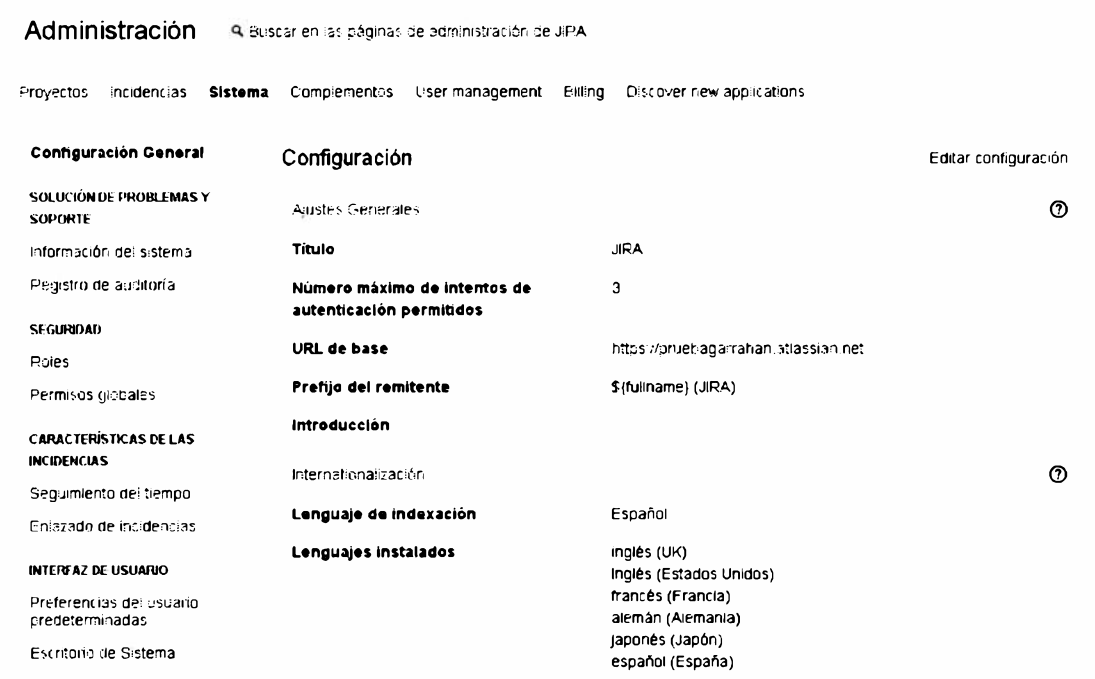
A continuación se presentan como se llevan a cabo las distintas funciones en la herramienta

A.8.1 Configuración

Para realizar la configuración del sistema al icono del engranaje y seleccionar entre las configuraciones de Jira la que dice Sistema.



Luego se presenta una pantalla con las distintas variables del sistema a configurar.



Como podemos ver en la imagen, además del menú de Administración del sistema hay distintos menú como Proyectos. Componentes, Gestión de Usuarios, etc. que también son administrables.



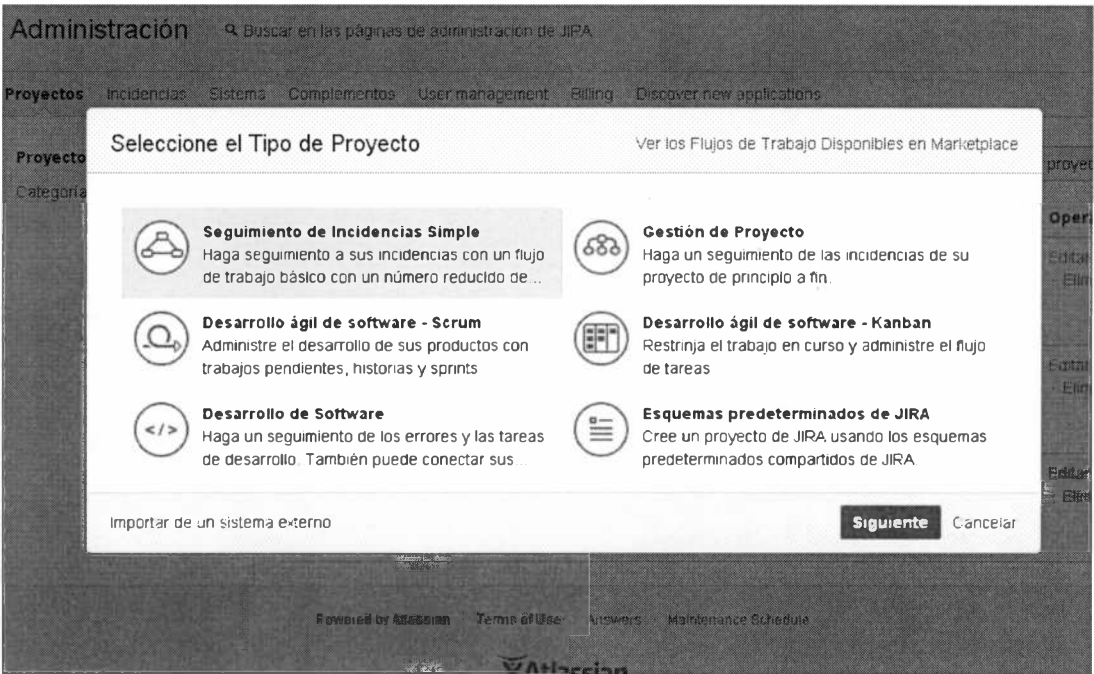
A.8.2 ABM Proyectos

A.8.2.1 Creación de un proyecto

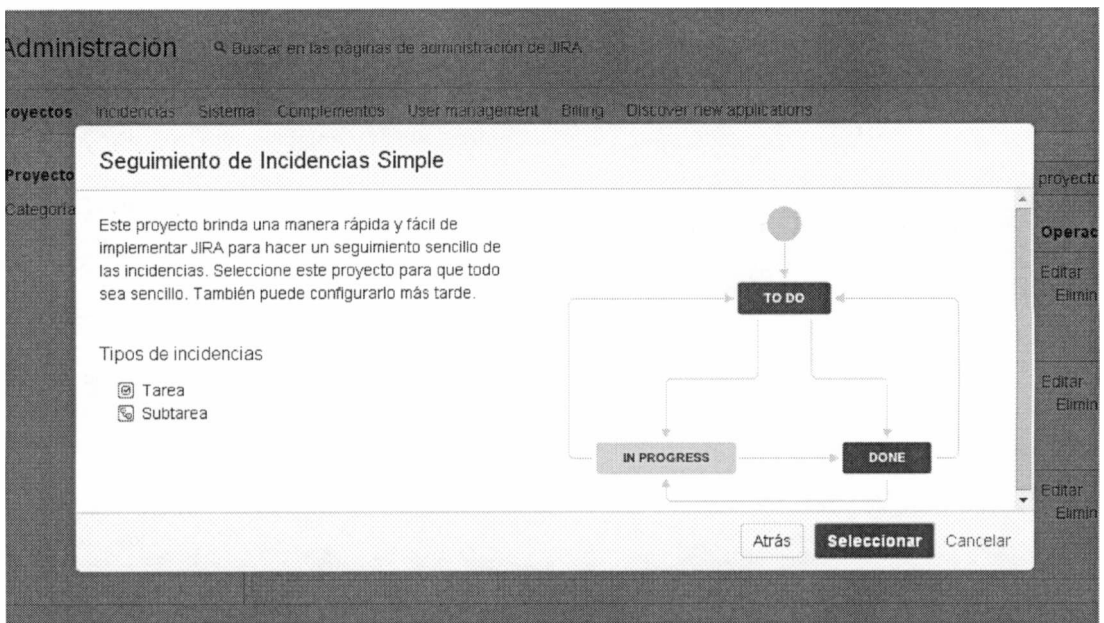
Para crear un proyecto debemos ir al menú Proyectos y seleccionar Crear Proyecto.



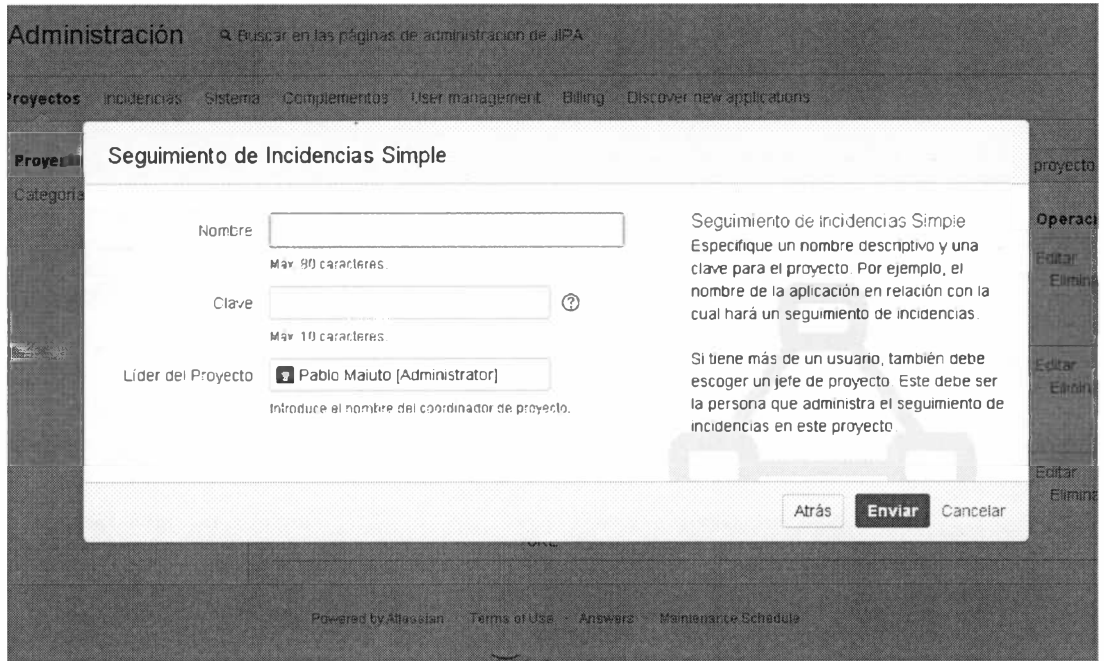
Luego debemos seleccionar el tipo de proyecto que vamos a crear.



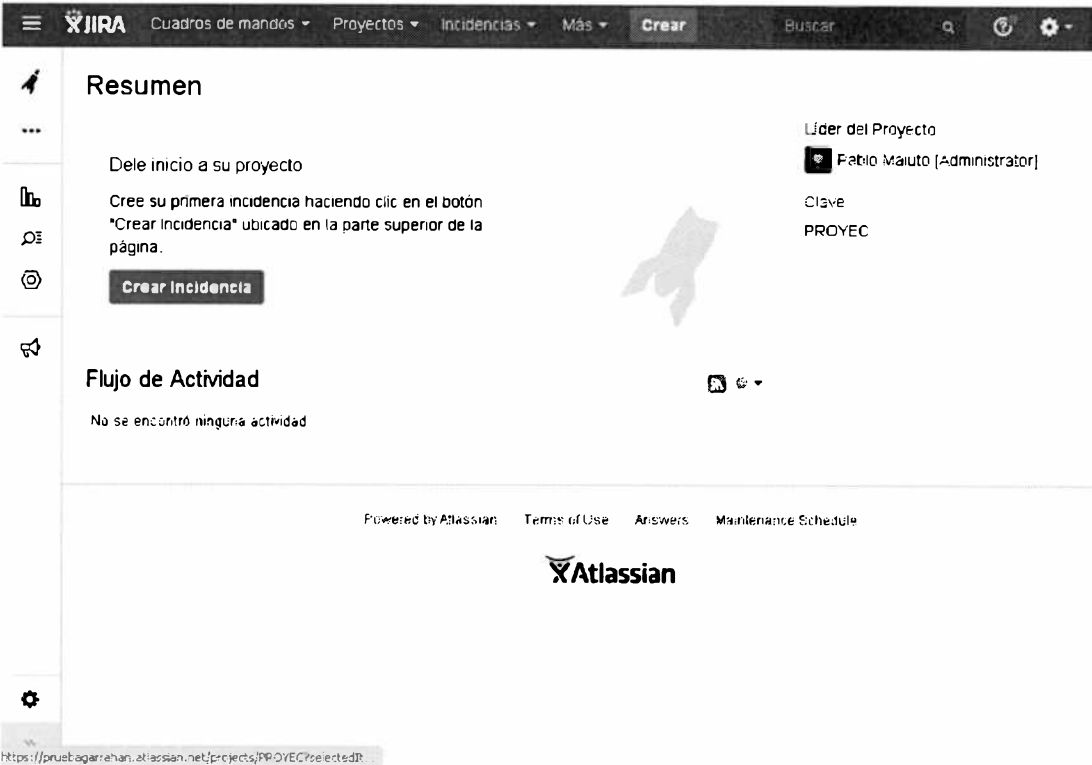
Por ejemplo seleccionamos Seguimiento de Incidencias Simples, presionamos el botón Siguiente.



Nos muestra el tipo de Incidencias y como es su flujo de trabajo, presionamos el botón Seleccionar.



Completamos los datos de Nombre del proyecto, una clave y el Líder del mismo. Luego presionamos el botón Enviar.



Como vemos el proyecto esta creado y estamos en condiciones de cargar las incidencias en el mismo.

A.8.2.2 Edición de un proyecto

Para editar un proyecto, accedemos a la administración de Jira y seleccionamos el menú Proyectos.







Luego presionamos el botón Editar en el proyecto que deseamos hacerlo.

Proyectos

Categorías de proyecto

Lista de proyectos

+ Añadir proyecto

Nombre	Clave	URL	Lider del Proyecto	Asignado por defecto a	Operaciones
 Demonstration Project	DEMO	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	Editar Eliminar
 PROYECTO 10	PROYEC	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	Editar Eliminar
 Proyecto de software 1	PDS	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	Editar Eliminar
 Proyecto Prueba Gestion	PPG	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	Editar Eliminar



Completamos los datos y presionamos el botón Actualizar.



Editar proyecto: PROYECTO 10

Nombre*

Clave* [editar clave](#)

URL

Avatar del proyecto*  [seleccionar imagen](#)

Descripción

 Descripción para este proyecto (opcional). Puede utilizar sintaxis wiki en este campo.

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Más adelante se explicara como editar las distintas incidencias de un proyecto.

A.8.2.3 Eliminar un proyecto

Para eliminar un proyecto accedemos a la administración de proyectos como se indicó en el punto 7.8.2.3 y en lugar de presionar el botón Editar seleccionamos el botón Eliminar.

Administración

Buscar en las páginas de administración de JIRA

Proyectos

Incidencias

Sistema

Complementos

User management

Billing





Discover new applications

Proyectos

Categorías de proyecto

Lista de proyectos

Añadir proyecto


Nombre	Clave	URL	Líder del Proyecto	Asignado por defecto a	Operaciones
 Demonstration Project	DEMO	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
 PROYECTO 10	PROYEC	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
 Proyecto de software 1	PDS	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
 Proyecto Prueba Gestión	PPG	No se ha indicado URL	Pablo Maiuto [Administrator]	No asignado	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Powered by Atlassian

Term of Use

Answers

Maintenance Schedule



Luego se dirige a una página de confirmación de la eliminación del proyecto, donde también es posible cancelar la eliminación.

Administración

Buscar en las páginas de administración de JIRA

Proyectos

Incidencias

Sistema

Complementos

User management

Billing

Discover new applications

Proyectos

Categorías de proyecto

Borrar proyecto: Proyecto Prueba Gestión

Confirma que quieres borrar este proyecto junto con todos sus incidencias, versiones y componentes.

ATENCIÓN: Esta operación no puede deshacerse. Si quieres salvar los datos de este proyecto, se recomienda que hagas una copia de seguridad primero. Puede que quieras ponerte en contacto con un administrador del sistema para hacer una copia de seguridad en XML.

Eliminar


Cancelar

Powered by Atlassian

Terms of Use

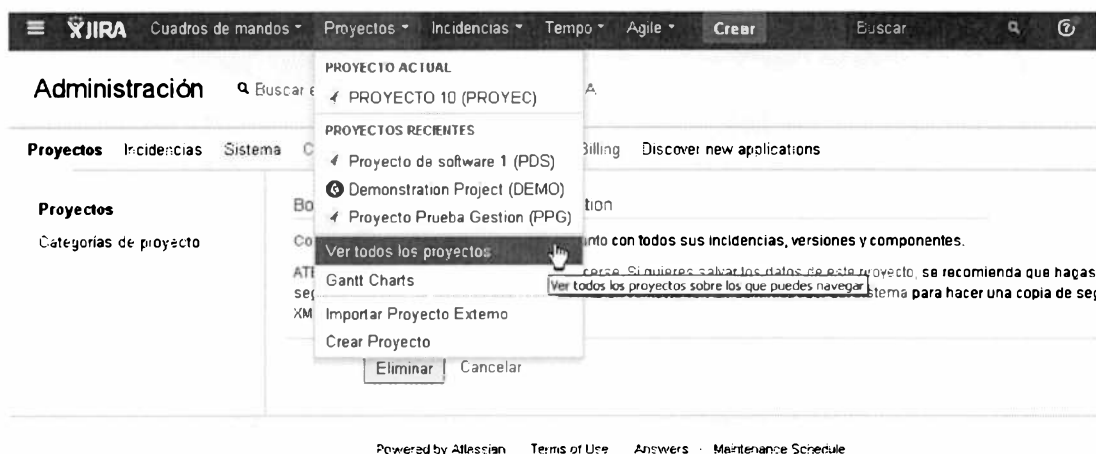
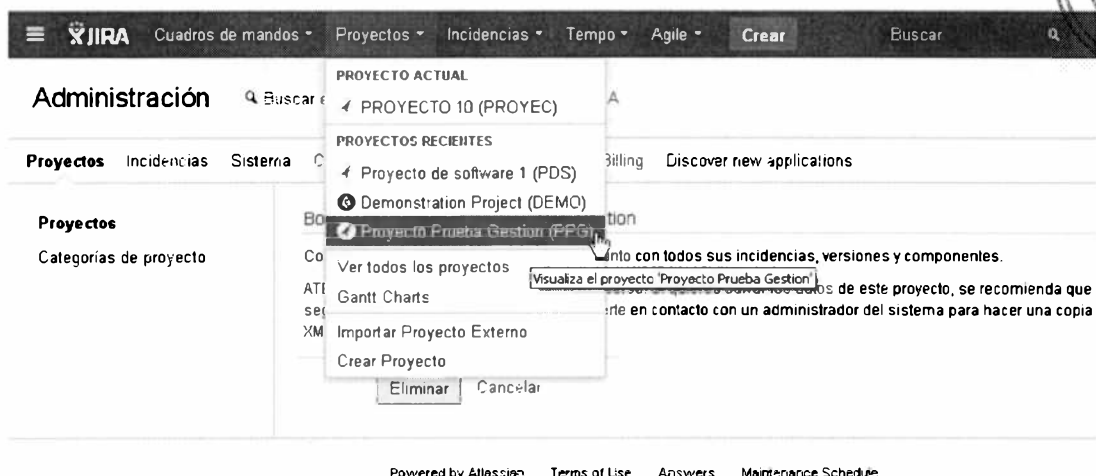
Answers

Maintenance Schedule



A.8.3 Panel de proyecto

Para acceder al panel de un proyecto vamos al menú Proyectos y seleccionamos el proyecto si es uno de los más recientes.



Pablo D. Maiuto

Navegar por los Proyectos

Crear nuevo proyecto




Proyectos recientes

Todos los proyectos

Todos los proyectos

Contiene texto...

Q

Proyecto	Clave	Líder del Proyecto	Categoría del proyecto
 Demonstration Project	DEMO	Pablo Maiuto [Administrator]	Sin categoría
 PROYECTO 10	PROYEC	Pablo Maiuto [Administrator]	Sin categoría
 Proyecto de software 1	PDS	Pablo Maiuto [Administrator]	Sin categoría
 Proyecto Prueba Gestion	PPG	Pablo Maiuto [Administrator]	Sin categoría

Powered by Atlassian

Terms of Use


Answers


Maintenance Schedule


Atlassian


Por último se accede al panel del proyecto donde podemos trabajar sobre él.

 Resumen


 Crear tarea

 Tareas

 Descripción de la tarea 1

 A ver

 Comentario

 Observar

Resumen

Crear tarea

Tareas

Descripción de la tarea 1

A ver

Comentario

Observar

Pablo Maiuto [Administrator] creó PPG-1 - Tarea 1

Descripción de la tarea 1

Líder del Proyecto

Pablo Maiuto [Administrator]

Clave

PPG

Powered by Atlassian

Terms of Use

Answers

Maintenance Schedule

Atlassian

A.8.4 Paneles múltiples

La herramienta nos proporciona un panel donde podemos los proyectos, las tareas que se le asignaron al usuario en uso del sistema.

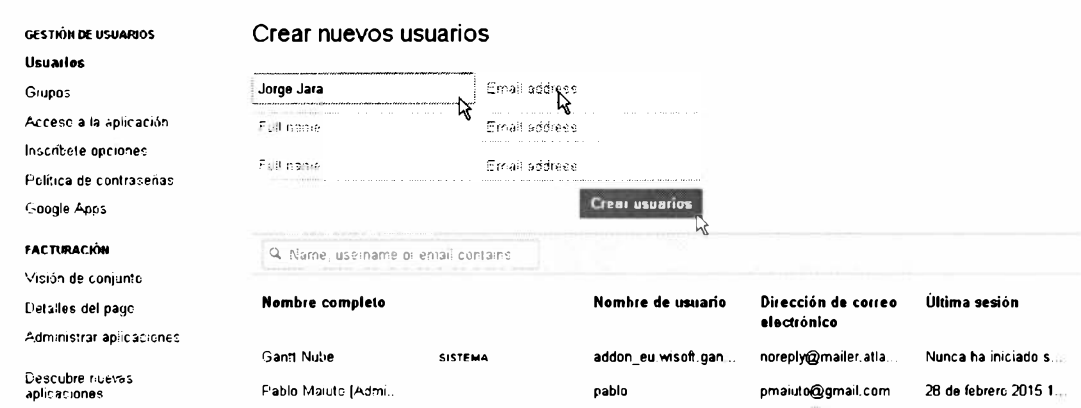
🔧 Herramientas -

Para registrar un nuevo usuario al sistema debemos ir al icono del engranaje y seleccionar el menú Gestión de Usuarios.




Luego completamos los datos de nombre completo, correo electrónico y presionamos el botón Crear Usuario.

Administración del sitio



La herramienta le enviará un mail de registración de usuario donde el usuario accederá a una página donde indicará su clave de acceso al sistema.

Establecer nueva contraseña

Contraseña 
Strong

Your administrator requires that you have a good password to access this site.
This means that your password should be an appropriate length, contain some symbols and mixed-case letters. Avoid using only dictionary words or sequential numbers or characters.

Establecer nueva contraseña Cancelar

Desarrollado por Atlassian
Condiciones de uso Respuestas



También se puede editar los datos del usuario accediendo al mismo.

Administración del sitio

GESTIÓN DE USUARIOS

- Usuarios
- Grupos
- Acceso a la aplicación
- Inscribirse opciones
- Política de contraseñas
- Google Apps

FACTURACIÓN

- Visión de conjunto
- Detalles del pago
- Administrar aplicaciones
- Descubre nuevas aplicaciones

Crear nuevos usuarios

Crear usuarios

Buscar usuarios por nombre o correo electrónico

Nombre completo	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Última sesión
Gantt Nube	addon_eu.wisoft gan...	noreply@mailers atla...	Nunca ha iniciado s...
Pablo Maiuto [Admi...	pablo	pmaiuto@gmail.com	28 de febrero 2015 1...
Jorge Jara	pmaiuto79	pmaiuto79@yahoo.c...	Invitación enviada ha...
Administrador del si...	sysadmin	noreply@atlassian.c...	Nunca ha iniciado s...

Desarrollado por Atlassian

Luego se presenta la pantalla con los datos del usuario y un botón para editar los mismos.

Administración del sitio

GESTIÓN DE USUARIOS

Usuarios

Grupos

Acceso a la aplicación

Inscribite opciones

Política de contraseñas

Google Apps

FACTURACIÓN

Visión de conjunto

Detalles del pago

Administrar aplicaciones

Descubre nuevas aplicaciones

Jorge Jara

Dirección de correo electrónico

Nombre de usuario

Acceso a la aplicación

pmauto79@yahoo.com.ar

pmauto79

JIRA

Estadísticas de usuario

Última sesión

Última entrada

Logins fallidos actuales

Creación fecha

Invitación enviada hace 30 minutos

Nunca ha iniciado sesión

0

28 de febrero 2015 11 a.m.

Editar

Cambiar la contraseña

Borrar

Grupos

Nombre

Descripción

jira usuarios

DEFECTO

Añadir grupo

Retire grupo

Desarrollado por Atlassian

Condiciones de uso

Respuestas

Atlassian

A.8.6 Gestión de tareas.

A.8.6.1 Creación de una tarea

La herramienta de acuerdo al tipo de proyecto a crear permite la creación de distintas incidencias, una de las cuales es la creación de una tarea.

Para crear una tarea debemos acceder al menú Crear.

≡

JIRA

Cuadros de mandos

Proyectos

Incidencias

Tiempo

Agile

Crear

Buscar

⌕

⚙

System Dashboard

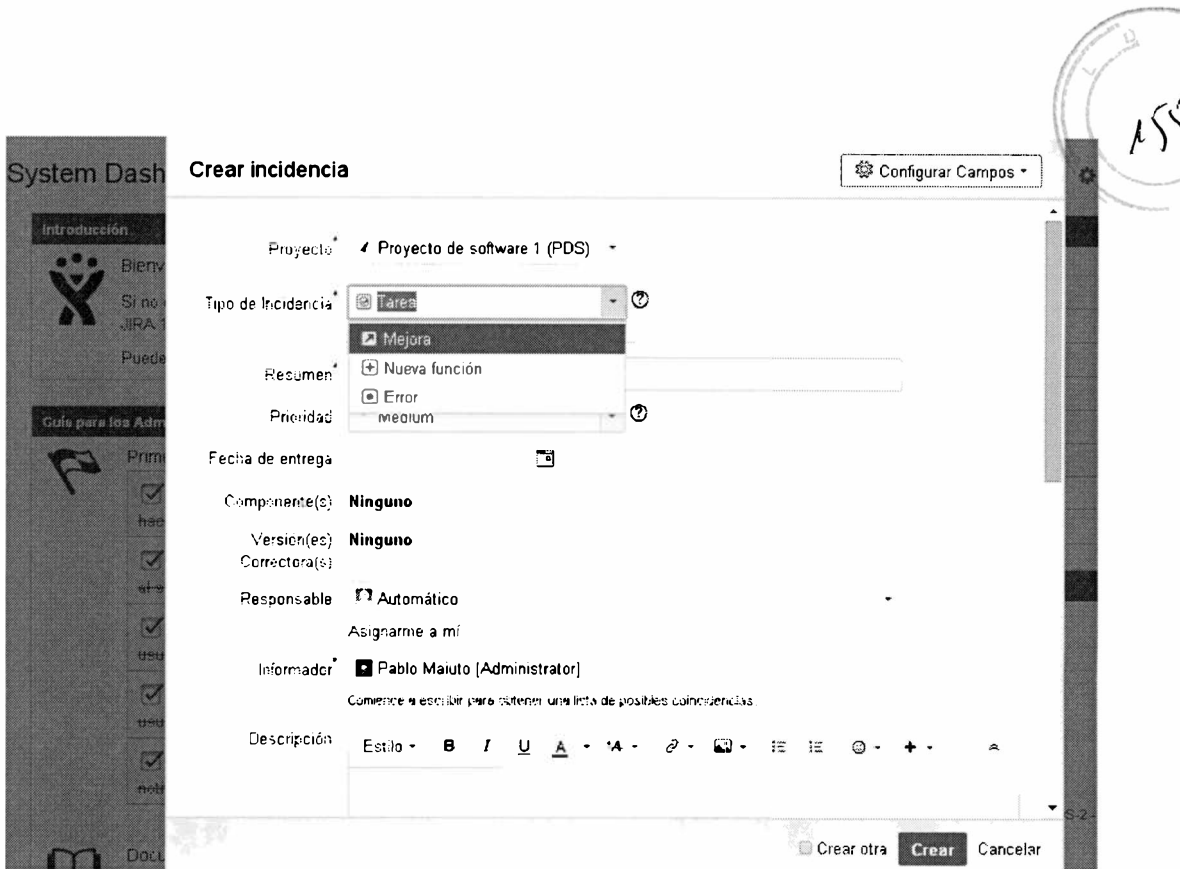
Crear una incidencia / bug / petición de funcionalidad / etc. nueva (1)

Herramienta

Introducción

Mis Asignaciones

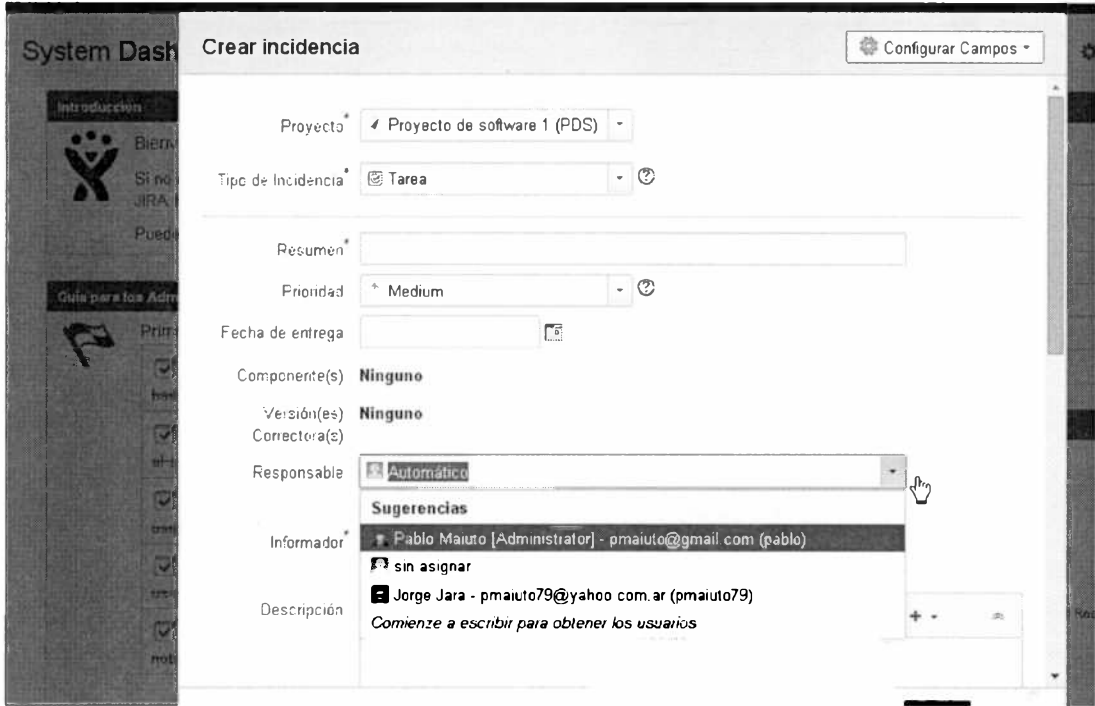
Luego completamos los datos para la creación de la incidencia, seleccionando como tipo de incidencia; Tarea. También completamos a que proyecto pertenece la tarea y los demás datos.



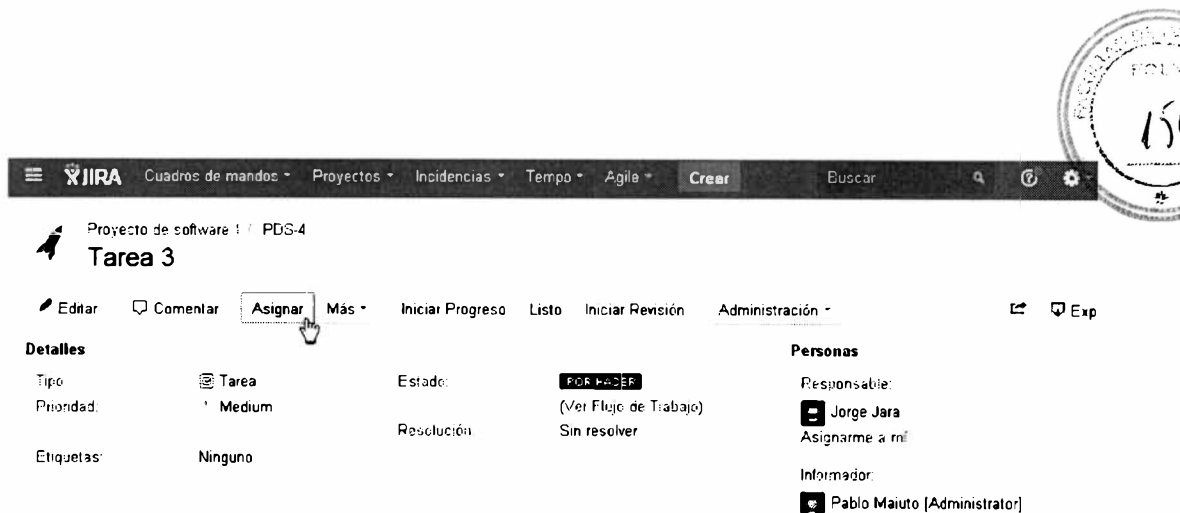
Por último presionamos el botón Crear o Crear otra que registra la tarea y nos permite crear otra.

A.8.6.2 Asignación de una tarea a usuarios

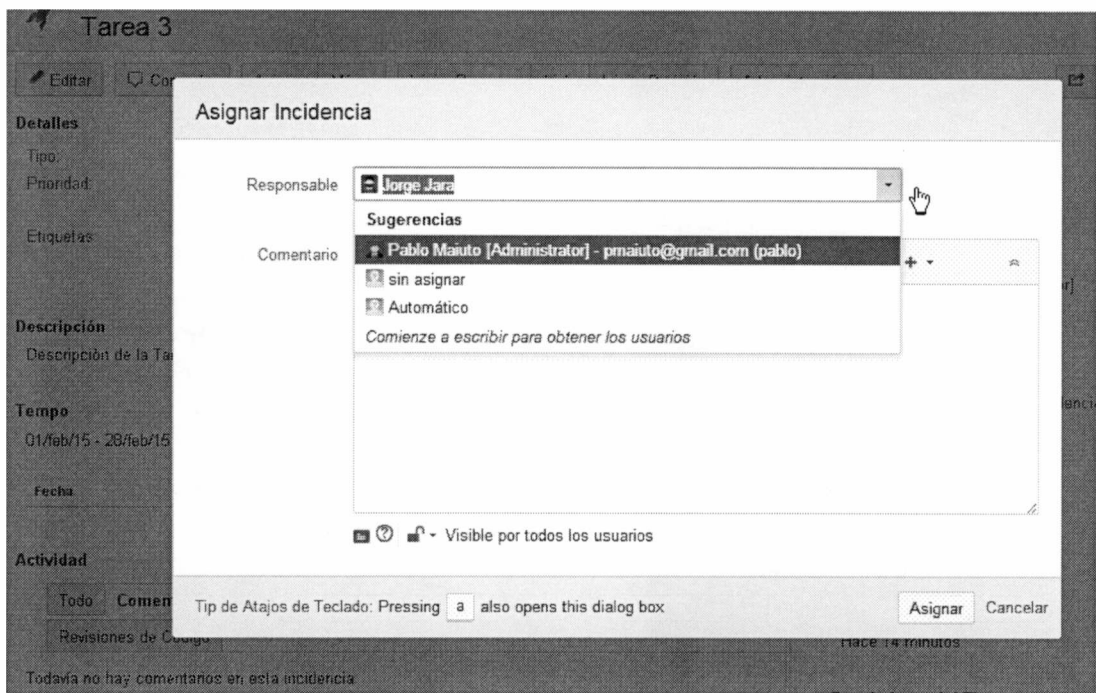
Para asignar una tarea a un usuario en la creación de la misma debemos elegir el responsable en el campo correspondiente.



En el caso de asignar la tarea en la edición de una tarea luego de acceder a la edición de la misma y presionando el botón Editar.



Completamos el responsable y presionamos el botón Asignar.



A.8.6.3 Trabajar sobre una tarea

Para registrar el trabajo en cuanto al tiempo dedicado a trabajar sobre una tarea en forma manual, debemos acceder a la tarea y presionar el botón Registro de trabajo.

JIRA

Cuadros de mandos · Proyectos · Incidencias · Tempo · Agile · Crear

Buscar

Proyecto de software 1 / PDS-4

Tarea 3

Editar · Comentar · Asignar · Más · Iniciar Progreso · Listo · Iniciar Revisión · Administración

Detalles

Tipo: Tarea

Estado: POR HACER

Prioridad: Medium

(Ver Flujo de Trabajo)

Etiquetas: Ninguno

Resolución: Sin resolver

Personas

Responsable: Jorge Jara

Asignarme a mi

Informador: Pablo Maiuto [Administrador]

Votos: 0

Observadores: Dejar de observar esta inc

Descripción

Descripción de la Tarea 3

Tempo

01/feb/15 - 28/feb/15 · Actual · Reportes · Registro de trabajo

Fecha

Descripción

Trabajado

Fechas

A entregar: 10/abr/15

Luego completamos los datos y registramos el trabajo sobre la tarea presionando el botón Registro de trabajo

Proyecto de software 1 / PDS-4

Tarea 3

Editar · Comentar · Asignar

Detalles

Tipo: Tarea

Estado: POR HACER

Prioridad: Medium

(Ver Flujo de Trabajo)

Etiquetas: Ninguno

Resolución: Sin resolver

Personas

Responsable: Jorge Jara

Asignarme a mi

Informador: Pablo Maiuto [Administrador]

Votos: 0

Observadores: Dejar de observar esta inc

Descripción

Descripción de la Tarea 3

Tempo

01/feb/15 - 28/feb/15 · Actual · Reportes · Registro de trabajo

Fecha

Descripción

Trabajado

Fechas

A entregar: 10/abr/15

Registro de trabajo

Usuario: Pablo Maiuto [Administrador]

Número: PDS-4 - Tarea 3

Periodo: ☐

Fecha: 28/feb/15

Worked: 2h Logged: 2h

estimado restante: 96h Estimación original: 100h

Descripción: Registro de trabajo 1

Tip de Atajos de Teclado: Click en w también abre este cuadro de diálogo

☐ Log another

Registro de trabajo

Cancelar

Actividad

Todo · Comentarios · Bitácora de Trabajo · Histórico de Cambios · Actividad · Código Fuente

Revisiones de Código

Seguimiento del Tiempo

Actualizada: Recién

Luego ese registro se muestra en la información de la tarea.



Proyecto de software 1 / PDS-4

Tarea 3

[Editar](#) [Comentar](#) [Asignar](#) [Más](#) [Iniciar Progreso](#) [Listo](#) [Iniciar Revisión](#) [Administración](#)

Detalles

Tipo: [Tarea](#) Estado: [Pendiente](#)
Prioridad: [Medium](#) (Ver Flujo de Trabajo)
Etiquetas: Ninguno Resolución: Sin resolver

Personas

Responsable:
[Jorge Jara](#)
[Asignarme a mí](#)
Informador:
[Pablo Maiuto \[Administrador\]](#)
Votos:
[0](#)
Observadores:
[Dejar de observar esta incidencia](#)

Descripción

Descripción de la Tarea 3

Tempo

01/feb/15 - 28/feb/15 [Actual](#) [Reportes](#) [Registro de trabajo](#)

Fecha	Descripción	Trabajado
28/feb/15	Registro 1 de trabajo	2

Fechas

A entregar:
10/abr/15
Creada:
Hace 23 minutos
Actualizada:
Hace 1 minuto

Actividad

[Todo](#) [Comentarios](#) [Bitácora de Trabajo](#) [Histórico de Cambios](#) [Actividad](#)
[Código Fuente](#) [Revisiones de Código](#)

Seguimiento del Tiempo

También existe la posibilidad mediante un Complemento que se puede instalar en la herramienta de registrar el trabajo sobre una tarea mediante un temporizador que va registrando en forma automática el tiempo de trabajo sobre una tarea y luego podemos guardar ese registro.

Para realizar esto una de las maneras es acceder abrir el temporizador.

JIRA

Cuadros de mandos

Proyectos

Incidencias

Tempo

Agile

Crear

Buscar

Proyecto de software 1 / PDS-4

Tarea 3

[Editar](#)

[Comentar](#)

[Asignar](#)

[Más](#)

[Iniciar Revisión](#)

Detalles

Tipo: [Tarea](#)

Prioridad: [Medium](#)

Etiquetas: Ninguno

Estado: [Pendiente](#)

Resolución: Sin resolver

Descripción

Timesheets

Tracker

TEAMS

more...

CUENTAS

more...

Acerca de Tempo

Getting Started

Abbr la barra del

Personas

Responsable

[Jorge Jara](#)

Informador

[Pablo Maiuto \[Administrador\]](#)

Votos

[0](#) [Votar por esta incidencia](#)

En la parte inferior se muestra una sección donde se encuentra el mismo.

Pablo D. Maiuto

Página 258

Comentarios

Bitácora de Trabajo

Histórico de Cambios

Actividad

Fuente

Revisiones de Código

ay comentanos en esta incidencia

Hace 2 minutos

Seguimiento del Tiempo

Estimado Inicial:

2w 2d 4h

Tiempo Restante

Estimado:

2w 2d 1h 59m

Progreso Actual:

2h 1m

Colaboradores

Jorge Jara

1m / 0h

Ágil

Ver en la Pizarra

Powered by Atlassian

Terms of Use

Answers

Maintenance Schedule

han.atlassian.net/secure/EditorIssueDefault.jsp...

Atlassian

Trabajo

10/20/15

Start

Presionamos el botón Start y se inicia el temporizador.

Progreso Actual

2h 1m

Colaboradores

Jorge Jara

1m / 0h

Ágil

Ver en la Pizarra

Powered by Atlassian

Terms of Use

Answers

Maintenance Schedule

os://oruebsaarahan.atlassian.net/browse/PDS-4?page=com.atl...

Atlassian

«

1m 18s

⌵

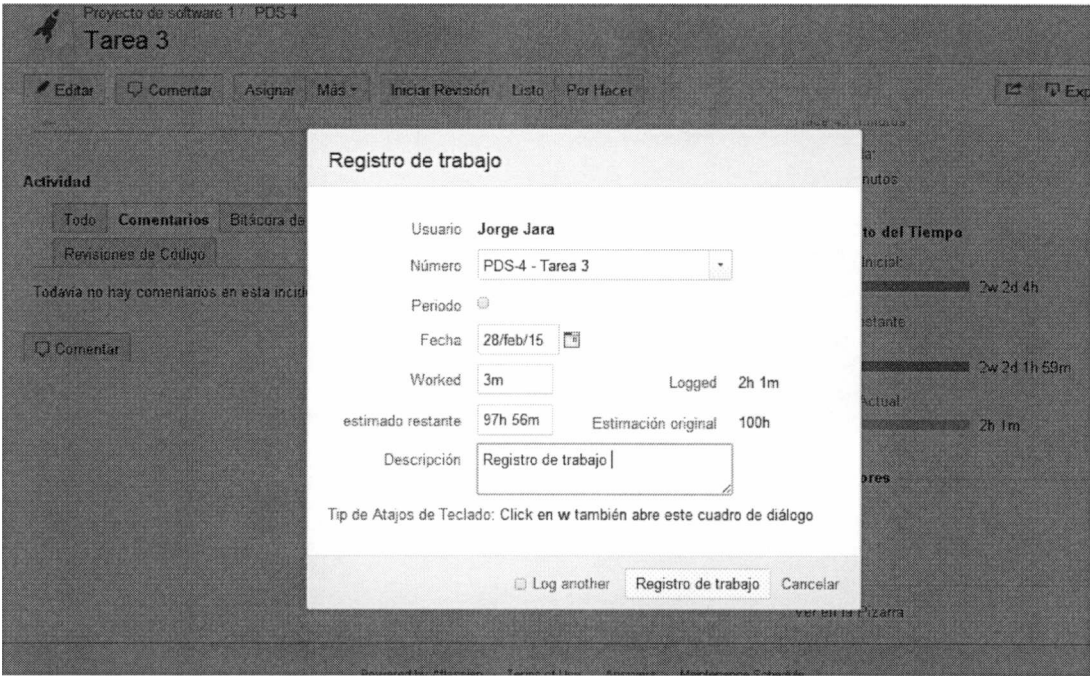
⌶

PDS-

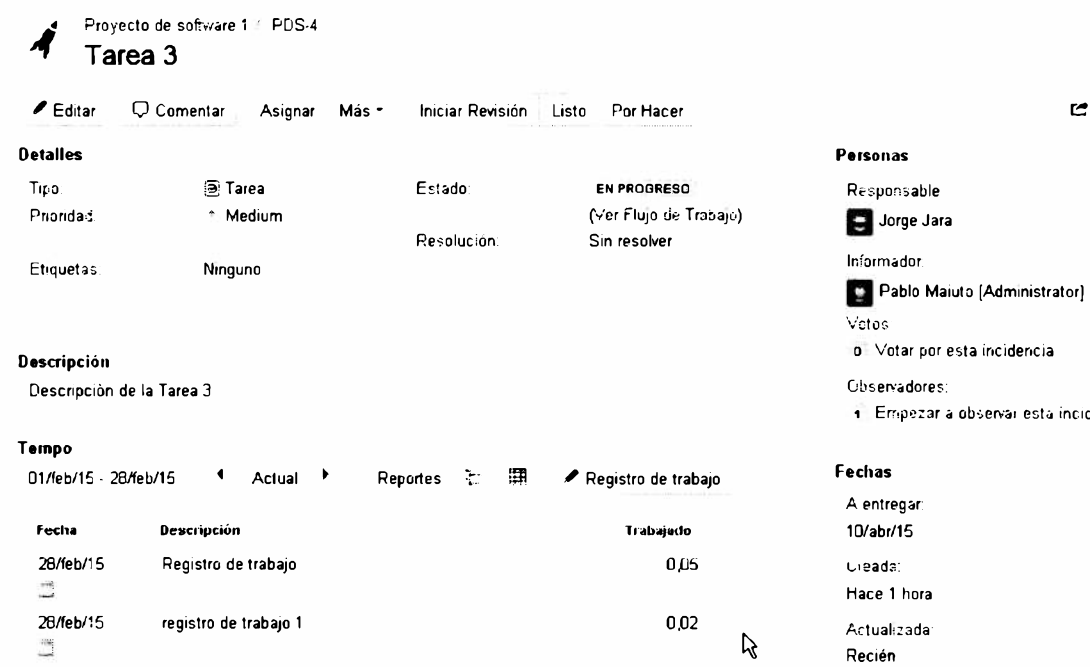
Luego cuando terminamos de trabajar sobre la tarea presionamos el botón Parar temporizador y se abre una ventana para registrar el trabajo sobre la tarea.

Pablo D. Maiuto

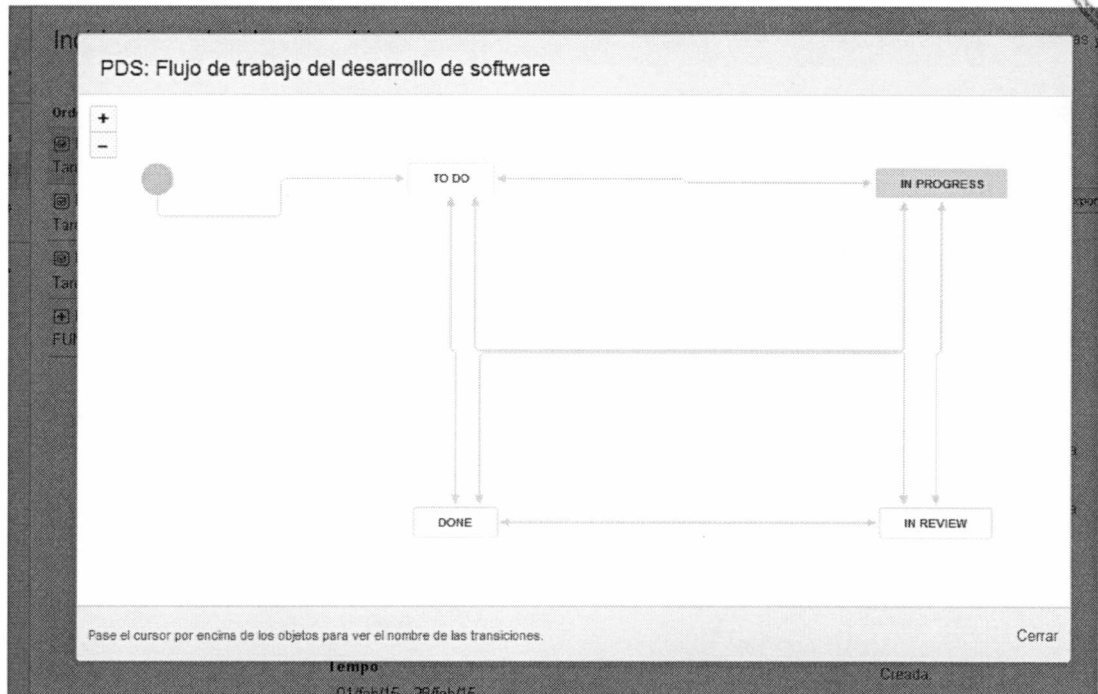
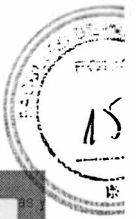
Página 259



Completamos con una Descripción obligatoria y presionamos el botón Registro de Trabajo. Luego el registro se muestra en la información de la tarea.



Los registros de trabajo también se muestran en una hoja de registro de trabajo que nos proporciona este complemento de la aplicación.



También podemos observar un seguimiento de tiempos de las tareas.

Incidentes: Incidencias abiertas Ver todas las incidencias y filtros

Ordenar por Prioridad

Descripción	Tempo	Fechas
Descripción de la Tarea 3	01/feb/15 - 28/feb/15	A entregar: 10/abr/15
	Actual	Creada: Hace 1 hora
	Reportes	Actualizada: Hace 13 minutos
Registro de trabajo		
Fecha	Descripción	Trabajo
28/feb/15	Registro de trabajo	0,06
28/feb/15	registro de trabajo 1	0,02

Seguimiento del Tiempo

- Estimado Inicial: 2w 2d 4h
- Tiempo Restante: 2w 2d 1h 56m
- Progreso Actual: 2h 4m

Colaboradores

- Jorge Jara: 4m / 0h

Actividad

- Todo
- Comentarios
- Bitácora de Trabajo
- Histórico de Cambios
- Actividad
- Código Fuente
- Revisiones de Código

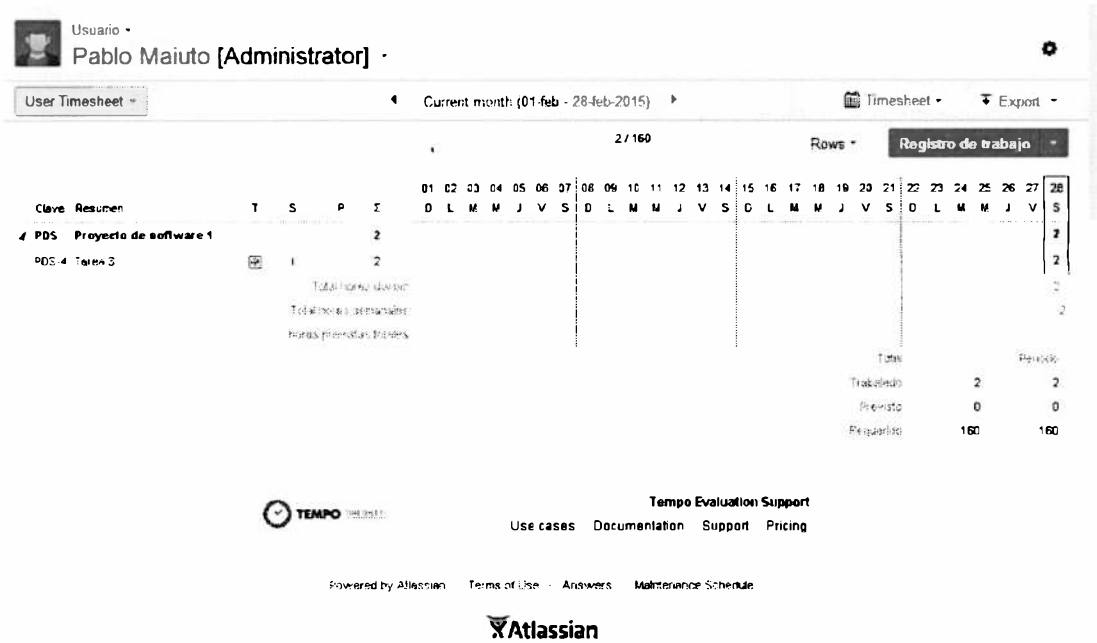
Todavía no hay comentarios en esta incidencia.

Agil

La herramienta mediante un complemento nos proporciona también la posibilidad de observar una hoja de registros de trabajo de las distintas tareas del proyecto. Para ello accedemos a la hoja de tiempos y registro de trabajo.



Luego se muestra la hoja de tiempos donde se pueden realizar diferentes filtros para visualizar determinada información.



A.8.8 Calendarios / Horarios

La herramienta mediante presenta un plugin para administrar calendarios donde podemos seleccionar el calendario de proyectos a administrar. Un ejemplo de la vista de un calendario de proyecto es el siguiente.



160



Para agregar el calendario hay que agregar un gadget en la en la administración del escritorio. Para ello vamos a la administración del sistema y seleccionamos Escritorio del sistema.

Configuración General Configurar el cuadro de mandos por defecto

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y SOPORTE Nota: Ahora está configurando el escritorio de SISTEMA. Los cambios realizados aquí afectarán a tu escritorio de sistema predeterminado.

Información del sistema
Registro de auditoría

SEGURIDAD
Roles
Permisos globales


CARACTERÍSTICAS DE LAS INCIDENCIAS
Seguimiento del tiempo
Enlazado de incidencias

INTERFAZ DE USUARIO
Preferencias del usuario predeterminadas
Escritorio de Sistema
Apariencia
Anuncio
Navegación de proyectos

System Dashboard

+ Añadir Gadget Ed


Introducción

 Bienvenido a JIRA

Si no está seguro de como comenzar, Dele un vistazo a la Guía JIRA 101 y a los Cursos de Entrenamiento de Atlassian.

Puedes personalizar este texto en la sección de Administración.

Guía para los Administradores de JIRA

 Primeros Pasos

- ☒ Cree o importe su primer proyecto para comenzar a hacer seguimiento a su trabajo
- ☒ Cree su primera incidencia en JIRA para darle comienzo al seguimiento de actividades en su proyecto

Issues Calendar: Proyecto

Proyecto de softv
Ma

February

Sun	Mon	Tue
1	2	3
8	9	10
15	16	17
22	23	24
29	30	31

Issues: 2

Luego presionamos el botón Añadir Gadget.

Administración 🔍 Buscar en las páginas de administración de JIRA

Añadir un gadget

372 Issues

225 Unassigned issues

100 Commented issues

Create Filter Manage Filters

Filtros Guardados

Por Atlassian • Local

LISTAR filtros guardados para el usuario actual.

Mostrar el enlace XML

Flujo de Actividad

Por Atlassian • Local

Lista la actividad reciente en un único proyecto, o en todos.

Mostrar el enlace XML

Gadget Wallboard de Agile

Por Atlassian • Local

Muestra una pizarra como un gadget de tipo Wallboard

Mostrar el enlace XML

Gadget de Agile Classic

Por Atlassian • Local

Mostrar el enlace XML

Buscamos el correspondiente al calendario y lo añadimos.

A.8.9 Acceso Restringido

El acceso restringido se maneja mediante el acceso al sistema con usuario y clave. Luego cada usuario tiene acceso restringido a las distintas funciones del sistema mediante el otorgamiento de roles de proyectos para asociar a usuarios.

Para ver los roles de proyecto disponibles en el sistema accedemos a la configuración del sistema y luego vamos al menú Roles.

Administración

Buscar en las páginas de administración de JIRA

Proyectos Incidencias Sistema Complementos User management Billing Discover new applications

Configuración General

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y SOPORTE

Información del sistema

Registro de auditoría

SEGURIDAD

Roles

Permisos globales

CARACTERÍSTICAS DE LAS INCIDENCIAS

Seguimiento del tiempo

Enlazado de incidencias

INTERFAZ DE USUARIO

Preferencias del usuario predeterminadas

Escritorio de Sistema

Lista de Roles de Proyecto

Puede usar roles de proyecto para asociar usuarios y/o grupos con proyectos específicos. La siguiente tabla muestra todos los roles de proyecto que están disponibles en JIRA. Use esta pantalla para agregar, editar y eliminar roles de proyecto. También puede hacer clic en 'Ver Uso' para ver qué proyectos, esquemas de permisos y esquemas de notificación están utilizando los roles de proyecto definidos.

Nombre de rol de proyecto	Descripción	Operaciones
Administrators	A project role that represents administrators in a project	Ver uso · Administrar miembros por defecto · Editar · Eliminar
atlassian-addons-project-access	A project role that represents Connect add-ons declaring a scope that requires more than read Issue permissions	Ver uso · Administrar miembros por defecto · Editar · Eliminar
Developers	A project role that represents developers in a project	Ver uso · Administrar

Vemos los nombre de roles disponibles.

Estos roles tienen diferentes permisos. Para verlo vamos al menú Permisos.

Configuración General

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y SOPORTE

Información del sistema

Registro de auditoría

SEGURIDAD

Roles

Permisos globales

CARACTERÍSTICAS DE LAS INCIDENCIAS

Seguimiento del tiempo

Enlazado de incidencias

INTERFAZ DE USUARIO

Preferencias del usuario predeterminadas

Escritorio de Sistema

Aplicencia

Anuncio

Navegación de proyectos

Permisos globales

Estos permisos se aplican a todos los proyectos. Estos son independientes de los permisos específicos del proyecto. Si deseas poner permisos de proyecto a proyecto puedes establecerlos en esquemas de permiso.

Permisos de JIRA

Permisos	Usuarios / Grupos
Administradores de JIRA Capacidad para realizar la mayoría de las funciones de administración (excepto importar y exportar, configuración de SMTP, etc.). Nota: Usuarios con este permiso siempre pueden registrarse a JIRA.	<ul style="list-style-type: none">site-admins Ver usuarios · Eliminaratlassian-addons-admin Ver usuarios · Eliminaradministrators Ver usuarios · Eliminar
Usuarios de JIRA Capacidad para iniciar sesión en JIRA. Se trata de un 'usuario'. Cualquier usuario nuevo creado de forma automática formará parte de estos grupos, a menos que esos grupos tengan el permiso 'Administrador de Sistema de JIRA' o 'Administrador de JIRA'. Nota: Todos los usuarios necesitan este permiso para registrarse en JIRA, incluso si ellos tienen otros permisos.	<ul style="list-style-type: none">jira-users Ver usuarios · Eliminar
Buscar usuarios Capacidad de seleccionar un usuario o grupo a partir de una ventana emergente, así como poder usar la funcionalidad 'compartir incidencias'. Los usuarios con este permiso podrán ver el nombre de todos los usuarios y grupos en JIRA.	<ul style="list-style-type: none">jira-developers Ver usuarios · Eliminar

Vemos todos los permisos que tienen los distintos roles.

Cuando se carga un usuario al sistema o al editar un usuario se le otorga acceso a las distintas funciones añadiéndole permisos sobre distintos Grupos, cada uno de estos grupos tienen acceso a diferentes funciones en el sistema.

Site administration

USER MANAGEMENT

Users

Groups

Application access

Sign up options

Password policy

Google Apps

Jorge Jara

Email address

Username

Application access

pmaiuto79@yahoo.com.ar

pmaiuto79

JIRA

USER STATISTICS

Last session

Last login

Current failed logins

Created date

28 Feb 2015 1:04PM

28 Feb 2015 12:28PM

0

28 Feb 2015 11:00AM

BILLING

Overview

Payment details

Manage applications

Discover new applications

Groups

Name

jira-developers

jira-users

DESCRIPTION

DEFAULT

Remove group

Remove group

Add group

Powered by Atlassian

Terms of Use

Answers

A.8.10 Seguimiento de documentos

Para consultar los documentos relacionados a un proyecto se debe acceder proyecto luego accedemos a las incidencias del proyecto y en cada incidencia o tarea tenemos los documentos relacionados a la misma.

Incidentes: Incidencias abiertas -

Ver todas las incidencias y filtros

Ordenar por Prioridad ▾

PDS-4

Tarea 3

PDS-2

Tarea 1

PDS-3

Tarea 2

PDS-1

FUNCIÓN 1

Descripción

Descripción de la Tarea 3

Adjuntos

75-11022_0214.pdf

256 KB

Hace 2 minutos

Tempo

01/feb/15 - 28/feb/15

Actual

Reportes

Registro de trabajo

Fecha

28/feb/15

Descripción

Registro 1 de trabajo

Actividad

Todo

Comentarios

Bitácora de Trabajo

Histórico de Cambios

Actividad

Código Fuente

Revisiones de Código

Fechas

A entregar:

10/abr/15

Creada:

Hace 3 horas

Actualizada

Hace 2 minutos

Seguimiento del Tiempo

Estimado Inicial

2w 2d 4h

Tiempo Restante

Estimado

2w 2d 1h 56m

Progreso Actual:

2h 4m

Colaboradores

Pablo Maiuto

[Administrador]

Podemos agregar un documento presionando el símbolo de +.

Adjuntos

75-11022_0214.pdf

256 KB

Hace 4 minutos

+

Creada:

Hace 3 horas

Actualizar uno o más archivos a esta incidencia

Actualizada:

Hace 3 minutos

Buscamos el archivo, escribimos una descripción y lo Adjuntamos.

Incidentes: Incidencias abiertas -

Ver todas las incidencias y

Adjuntar archivos: PDS-4

Adjunto

Suelte archivos aquí para adjuntarlos

Seleccionar archivos

Cálculo de Riesgo Relativo Info 3.doc

Comentario

Estilo ▾

B

I

U

A

CalcULO DE RIESGO

Adjuntar

Cancelar

Luego se muestra el archivo adjuntado.

Adjuntos

75-11022_0214.pdf

256 kB

Hace 6 minutos

Cálculo de Riesgo Relativo info 3.doc

60 kB

Hace 1 minuto

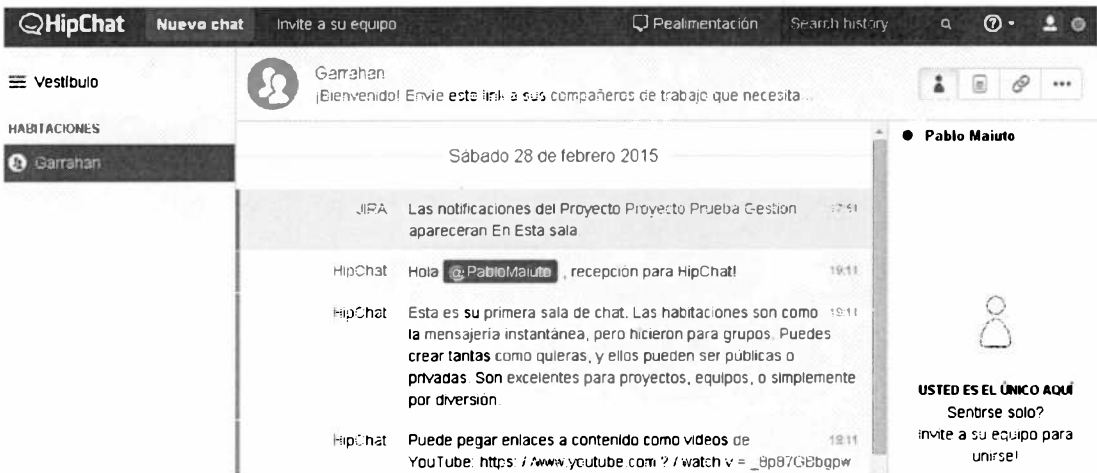
Tempo

A.8.11 Comunicación

Si se pueden realizar notificaciones por correo electrónico informando cada vez que se produce un evento como por ejemplo la asignación de un usuario a una tarea, la creación de un nuevo documento a un proyecto en particular, etc.

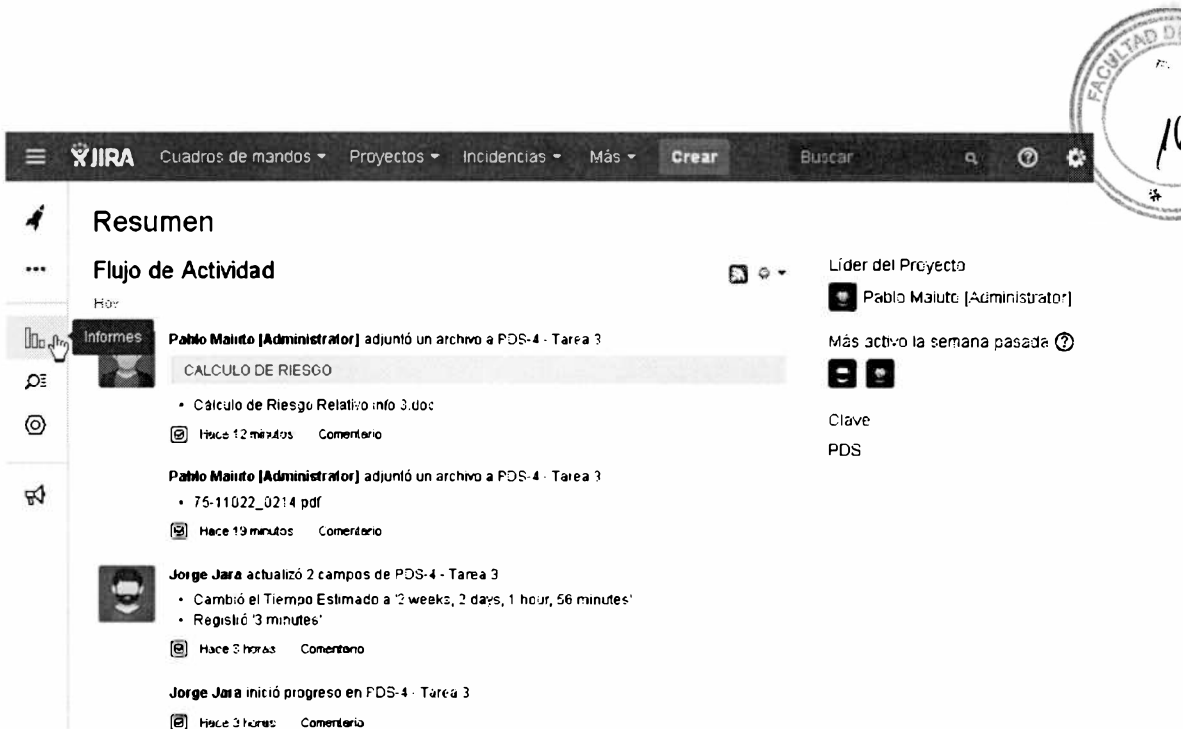
También posee un complemento llamado hipchat que permite crear salas para chatear y comunicar cambios en las incidencias.

La siguiente es una muestra de la pantalla de hipchat.



A.8.12 Informes

La aplicación presenta diferentes informes a mostrar. Para ello hay que ir al panel del proyecto y seleccionar Informes.



Luego se muestra una pantalla con los informes disponibles.



Por ejemplo si seleccionamos el informe de gráfico de incidencias creadas vs resueltas Nos muestra la pantalla de configuración del informe.

Configurar - Created vs Resolved Issues Report

Informe: Gráfico de incidencias creadas vs resueltas

Descripción:
Mapea incidencias creadas versus resueltas durante un periodo de tiempo. Esto puede ayudarle a entender si la cantidad de trabajo pendiente en general está aumentando o disminuyendo.

Proyecto o filtro guardado

Proyecto de software 1 [Cambia filtro o proyecto](#)

Proyecto o filtro guardado que usar como base del gráfico.

Periodo

Dianamente ▾

Longitud de los periodos mostrados en el gráfico

Días anteriormente

30

Días (hoy inclusive) que mostrar en el gráfico.

A Totales acumulados?

Si ▾

Añade totales progresivamente (1., 2., 3), o muestra valores individuales (1., 1., 1).

Mostrar Versiones?

Sólo versiones principales ▾

Mostrar en el gráfico cuando se publicaron las versiones.

Siguiente

Cancelar

Completamos y presionamos el botón Siguiente. Luego nos muestra el gráfico del informe creado.



Gráfico de incidencias creadas vs resueltas

Proyecto: Proyecto de software 1

Gráfico

Este informe muestra el número de incidencias creadas vs el número de incidencias resueltas en los últimos 4 días.

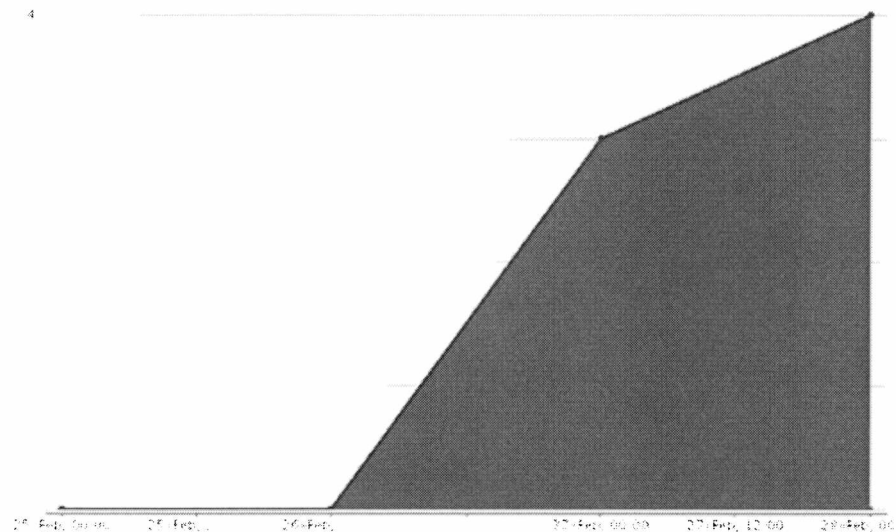


Tabla de datos

Periodo	Creada	Resuelta
25-February-2015 0	0	0
26-February-2015 0	0	0
27-February-2015 3	0	0
28-February-2015 1	0	0

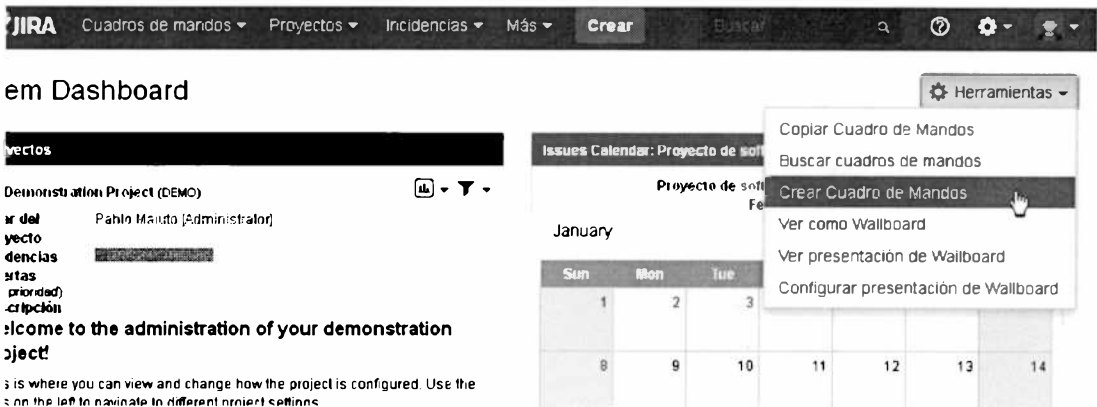
A.8.13 Gráficos y diagramas personalizables

Se puede visualizar la planificación de los distintos proyectos mediante un gráfico de Gantt. Para ello se debe ir al Proyectos y seleccionar Gantt Charts

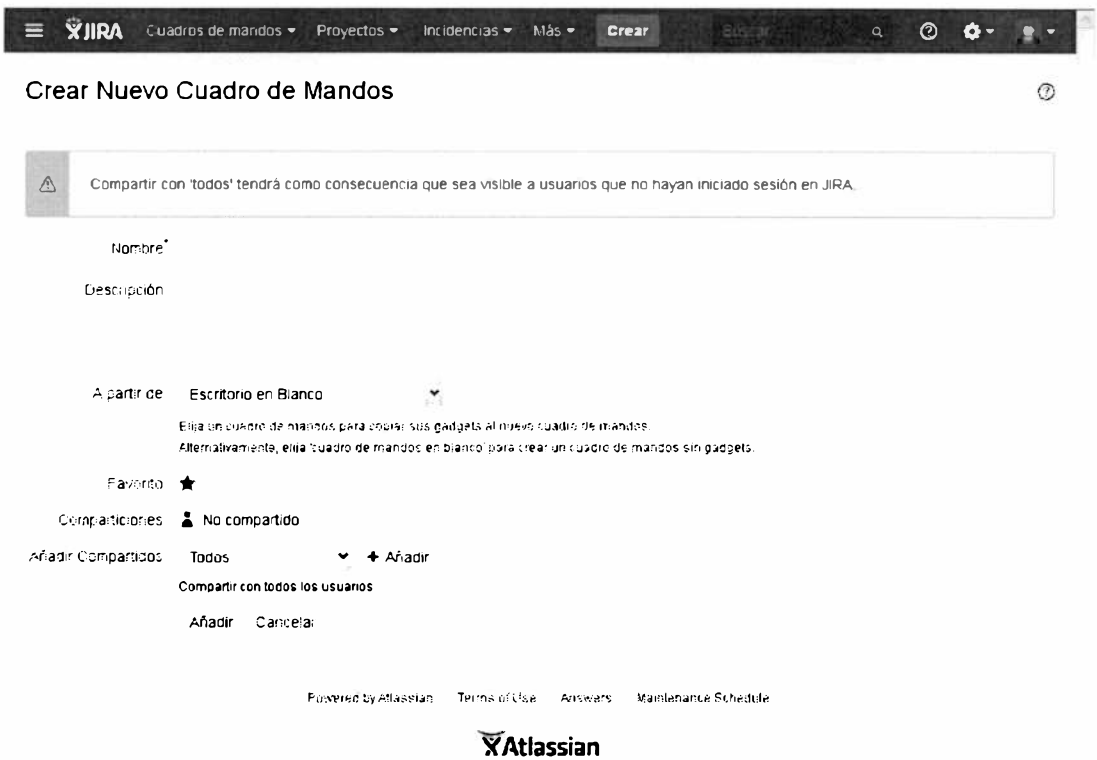


A.8.14 Panel personal

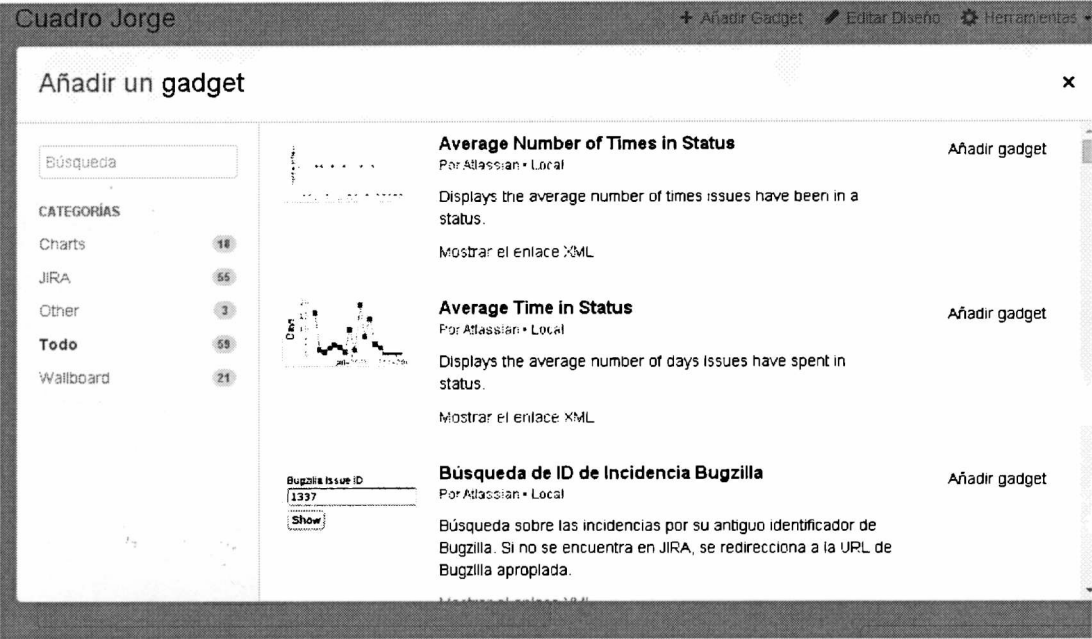
No solo el administrador del sistema sino cualquier usuario tienen la posibilidad de personalizar su panel del sistema es decir su escritorio personal. Para ello debe acceder a su escritorio principal y en el menú herramientas seleccionar la opción Crear Cuadro de Mandos.



Completamos los datos y presionamos Añadir.



Seleccionamos todos los gadget que queremos que tenga el escritorio.



Y luego los acomodamos en la posición que deseamos.